



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

**NOVIEMBRE 99**



## CONTENIDO

### PAGINAS

<b>INTRODUCCION</b>	14
<b>I. BASE LEGAL</b>	15
<b>II. OBJETIVO</b>	35
<b>III. ESQUEMA CONCEPTUAL DE LA CREACION, ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TOTIHUACAN</b>	37
<b>IV. PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>IV.1.-ADMINISTRACION</b>	
<b>IV.1.1 RECURSOS FINANCIEROS</b>	40
IV.1.1.1 ELABORACIÓN, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO BASICO.	41
IV.1.1.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	
IV.1.1.1.2. OBJETIVO	
IV.1.1.1.3. NORMAS DE OPERACION.	
IV.1.1.1.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	
IV.1.1.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	
IV.1.1.2 ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS	53
IV.1.1.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION	
IV.1.1.2.2. OBJETIVO.	
IV.1.1.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.1.2.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
IV.1.1.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.1.1.3 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS VENTA DE <b>BOLETOS (CUPONES)</b>	65
IV.1.1.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	
IV.1.1.3.2. OBJETIVO	
IV.1.1.3.3. NORMAS DE OPERACION	
IV.1.1.3.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
IV.1.1.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO	



IV.1.1.4 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCEPTO VARIOS.	80
IV.1.1.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION	
IV.1.1.4.2. OBJETIVO	
IV.1.1.4.3. NORMA DE OPERACION	
IV.1.1.4.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
IV.1.1.4.5. DIAGRAMAS DE FLUJO.	
IV.1.1.5 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS CONCESIONES	89
IV.1.1.5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	
IV.1.1.5.2. OBJETIVO	
IV.1.1.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.1.5.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
IV.1.1.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.1.1.6 ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	96
IV.1.1.6.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	
IV.1.1.6.2. OBJETIVO	
IV.1.1.6.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.1.6.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
IV.1.1.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
<b>IV.1.2 RECURSOS MATERIALES</b>	<b>104</b>
IV.1.2.1 CONTROL DE ACTIVÓ FIJO	105
IV.1.2.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICARON	
IV.1.2.1.2. OBJETIVO	
IV.1.2.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.2.1.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
IV.1.2.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.1.2.2 CONTROL DE BIENES DE CONSUMO	113
IV.1.2.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION	
IV.1.2.2.2. OBJETIVO	
IV.1.2.2.3. NORMAS DE OPERACION	
IV.1.2.2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	
IV.1.2.2.5. DIAGRAMAS DE FLUJO.	
IV.1.2.3 CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	123
IV.1.2.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION	
IV.1.2.3.2. OBJETIVO	
IV.1.2.3.3. NORMAS DE OPERACION	
IV.1.2.3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	
IV.1.2.3.5. DIAGRAMAS DE FLUJO.	
IV.1.2.4 MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES	132
IV.1.2.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	
IV.1.2.4.2. OBJETIVO	
IV.1.2.4.3. NORMAS DE OPERACION	
IV.1.2.4.4. DESCRIPCIÓN DE A CTIVIDADES.	
IV.1.2.4.5. DIAGRAMAS DE FLUJO.	



IV.1.2.5 CONTRATACION DE SERVICIOS	140
IV.1.2.5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	
IV.1.2.5.2. OBJETIVO	
IV.1.2.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.2.5.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	
IV.1.2.5.5. DIAGRAMAS DE FLUJO.	

**IV.1.3 RECURSOS HUMANOS** 146

IV.1.3.1 PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA	147
IV.1.3.1.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.1.2. OBJETIVO	
IV.1.3.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.1.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.1.3.2 INCIDENCIAS DE PERSONAL, FALTAS Y RETARDOS PRIMA DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS.	156
IV.1.3.2.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.2.2. OBJETIVO	
IV.1.3.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.2.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.1.3.3 DIAS ECONOMICOS	163
IV.1.3.3.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.3.2. OBJETIVO	
IV.1.3.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.3.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.1.3.4 MOVIMIENTOS DE PERSONAL ALTAS	170
IV.1.3.4.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.4.2. OBJETIVO	
IV.1.3.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO	



IV.1.3.5 MOVIMIENTOS DE PERSONAL BAJAS	179
IV.1.3.5.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.5.2. OBJETIVO	
IV.1.3.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.5.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.1.3.6 MOVIMIENTO DE PERSONAL.- PROMOCIONES	186
IV.1.3.6.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.6.2. OBJETIVO	
IV.1.3.6.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.6.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV. 1.3.7 MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	193
IV.1.3.7.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.7.2. OBJETIVO	
IV.1.3.7.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.7.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.7.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.1.3.8 MOVIMIENTO DE PERSONAL.- LICENCIAS	200
IV.1.3.8.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.8.2. OBJETIVO	
IV.1.3.8.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.8.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.8.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.1.3.9 CAPACITACIÓN	208
IV.1.3.9.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.9.2. OBJETIVO	
IV.1.3.9.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.9.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.9.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.1.3.10 PRESTACIÓN SOCIOECONÓMICA	216
IV.1.3.10.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.3.10.2. OBJETIVO	
IV.1.3.10.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.3.10.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.1.3.10.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

**IV.1.4 PROYECTOS** 225

IV.1.4.1 ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN E INFORMES DE PROYECTOS ESPECIFICOS	226
IV.1.4.1.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.1.4.1.2. OBJETIVO	
IV.1.4.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.1.4.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.1.4.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO	



**IV.1.5 DESARROLLO INSTITUCIONAL** 236

IV.1.5.1 INFORME TRIMESTRAL 237

IV.1.5.1.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

IV.1.5.1.2. OBJETIVO

IV.1.5.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

IV.1.5.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

IV.1.5.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO

IV.1.5.2 ESTADÍSTICAS DE VISITANTES 244

IV.1.5.2.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

IV.1.5.2.2. OBJETIVO

IV.1.5.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

IV.1.5.2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

IV.1.5.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO

IV.1.5.3 ESTANDARES DE CALIDAD 254

IV.1.5.3.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

IV.1.5.3.2. OBJETIVO

IV.1.5.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

IV.1.5.3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

IV.1.5.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

**IV.1.6 INFORMATICA** 262

IV.1.6.1 ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES

IV.1.6.1.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

IV.1.6.1.2. OBJETIVO

IV.1.6.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

IV.1.6.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

IV.1.6.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO

**IV.2 RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

IV.2.1 ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD	274
IV.2.1.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	275
IV.2.1.2. OBJETIVO	
IV.2.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD	283
IV.2.2.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.2.2. OBJETIVO	
IV.2.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD	293
IV.2.3.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.3.2. OBJETIVO	
IV.2.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.4 APOYO EXTERNO PARA VIGILANCIA EN LA Z.A.T. Y MUSEO DE SITIO.	303
IV.2.4.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.4.2. OBJETIVO	
IV.2.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.5 APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO	310
IV.2.5.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.5.2. OBJETIVO	
IV.2.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.5.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.6 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA TRASLADOS DE BIENES CULTURALES	323
IV.2.6.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.6.2. OBJETIVO	
IV.2.6.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.6.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO	



IV.2.7 EMISIÓN Y ANALISIS DE REPORTES DE NOVEDADES, RONDINES, BITACORAS Y SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	332
IV.2.7.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.7.2. OBJETIVO	
IV.2.7.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.7.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.7.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.8 ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS	342
IV.2.8.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.8.2. OBJETIVO	
IV.2.8.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.8.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.8.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.9 EMISIÓN E IMPARTICION DE CURSOS SOBRE SEGURIDAD DE LA ZONA	349
IV.2.9.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.9.2. OBJETIVO	
IV.2.9.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.9.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.9.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.10 ESTABLECIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DE COMITES DE PROTECCIÓN CIVIL	356
IV.2.10.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.10.2. OBJETIVO	
IV.2.10.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.10.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.10.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.11 CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A MUSEO DE SITIO	368
IV.2.11.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.11.2. OBJETIVO	
IV.2.11.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.12.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.12.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.12 CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A LA Z.A.T.	377
IV.2.12.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.12.2. OBJETIVO	
IV.2.12.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.12.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.12.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
IV.2.13 CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN	387
IV.2.13.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.13.2. OBJETIVO	
IV.2.13.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.13.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.13.5. DIAGRAMA DE FLUJO	



IV.2.14 CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS.- PERSONAL AUTORIZADO	399
IV.2.14.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.2.14.2. OBJETIVO	
IV.2.14.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.2.14.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.2.14.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

**IV. 3 JURIDICO** 411

IV.3.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SUSPENSIÓN DE OBRA	412
---	-----

IV.3.1.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.3.1.2. OBJETIVO	
IV.3.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.3.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.3.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.3.2 DENUNCIAS PENALES POR DESTRUCCIÓN DE VESTIGIOS ARQUEOLÓGICOS Y/O QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS	419
--	-----

IV.3.2.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.3.2.2. OBJETIVO	
IV.3.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.3.2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.3.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.3.3 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO DE CONSTRUCCIÓN POR MEDIO DE SOLICITUD	425
---	-----

IV.3.3.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.3.3.2. OBJETIVO	
IV.3.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.3.3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.3.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

**IV.4 MUSEO DE SITIO** 432

IV.-4.1 ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS MUSEO GRÁFICOS	433
---	-----

IV.4.1.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.4.1.2. OBJETIVO	
IV.4.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.4.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.4.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.4.2.- ELABORACIÓN Y CONTROL DE CATALOGOS DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS, REGISTRO DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN.	440
---	-----

IV.4.2.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.4.2.2. OBJETIVO	
IV.4.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.4.2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.4.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO	



IV.4.3 INVESTIGACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES AUDIBLES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES, ETC. IV.4.3.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN IV.4.3.2. OBJETIVO IV.4.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN IV.4.3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES IV.4.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO	448
IV.4.4 APOYO A INVESTIGADORES IV.4.4.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN IV.4.4.2. OBJETIVO IV.4.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN IV.4.4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES IV.4.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO	455
IV.4.5 RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS. IV.4.5.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN IV.4.5.2. OBJETIVO IV.4.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN IV.4.5.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES IV.4.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO	462
IV.4.6 CONTROL Y MOVIMIENTO INTERNO, PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS. IV.4.6.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN IV.4.6.2. OBJETIVO IV.4.6.3. NORMAS DE OPERACIÓN IV.4.6.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES IV.4.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO	469
IV.4.7 PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS IV.4.7.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN IV.4.7.2. OBJETIVO IV.4.7.3. NORMAS DE OPERACIÓN IV.4.7.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES IV.4.7.5. DIAGRAMA DE FLUJO	475
IV.4.8 MONTAJE MUSEOGRAFICO IV.4.8.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN IV.4.8.2. OBJETIVO IV.4.8.3. NORMAS DE OPERACIÓN IV.4.8.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES IV.4.8.5. DIAGRAMA DE FLUJO	484
IV.4.9 MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO IV.4.9.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN IV.4.9.2. OBJETIVO IV.4.9.3. NORMAS DE OPERACIÓN IV.4.9.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES IV.4.9.5. DIAGRAMA DE FLUJO	493



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

IV.4.10 DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	501
IV.4.10.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.4.10.2. OBJETIVO	
IV.4.10.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.4.10.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.4.10.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.4.11 ELABORACIÓN DE GUIONES PARA SALAS PERMANENTES, TEMPORALES O PIEZAS DEL MES	507
IV.4.11.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.4.11.2. OBJETIVO	
IV.4.11.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.4.11.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.4.11.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.4.12 ELABORACIÓN DE GUIONES PARA SALAS PERMANENTES, RESPONSABLES O PIEZAS DEL MES.	513
IV.4.12.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.4.12.2. OBJETIVO	
IV.4.12.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.4.12.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.4.12.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

**IV.5 INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN EN LA ZONA  
ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

IV.5.1 INVESTIGACIÓN <sup>520</sup>	519
IV.5.1.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.5.1.2. OBJETIVO	
IV.5.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.5.1.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.5.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.5.2 CONTROL Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES	528
IV.5.2.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.5.2.2. OBJETIVO	
IV.5.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.5.2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.5.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.5.3 AUTORIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	538
IV.5.3.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.5.3.2. OBJETIVO	
IV.5.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.5.3.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.5.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO	

IV.5.4 DIFUSIÓN	546
IV.5.4.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.5.4.2. OBJETIVO	
IV.5.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.5.4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.5.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DÍA	MES	AÑO
10	3	00

IV.5.5. REGISTRO, CATALOGACION Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL, PLANOTECA, EN EL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS	552
IV.5.5.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	
IV.5.5.2. OBJETIVO	
IV.5.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN	
IV.5.5.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
IV.5.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO	
<b>IV. APENDICES</b>	<b>562</b>
VA.-ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ZAT	563
VB.-FORMATOS	569
<b>V. AUTORIZACIONES</b>	<b>682</b>



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

## ***INTRODUCCIÓN***



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

## **INTRODUCCIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE OPERACIÓN QUE FACILITEN Y EFICIENTE SU BUEN FUNCIONAMIENTO, APOYANDO DE ESTA MANERA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS.

PARA ELLO ES DE SUMA IMPORTANCIA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE "MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS", DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE OBSERVANCIA GENERAL EN SU AMBITO DE APLICACIÓN, EN LOS QUE SE CONSIGNAN ORDENAN Y DESCRIBEN EN FORMA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TECNICOS QUE HAN DE EJECUTAR LOS RESPONSABLES EN LA CONSECUION DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS.

ACORDE A LO ANTERIOR, LA DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN EN COORDINACION CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ELABORO EL PRESENTE "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS".

ES IMPORTANTE SUBRAYAR QUE LA PRESENTE HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA TIENE UN CARÁCTER NORMATIVO Y A LA VEZ DE APOYO A LOS USUARIOS DEL MISMO; SU ADECUACION CONSTANTE SERA UNA NECESIDAD INELUDIBLE.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

## **I.- BASE LEGAL**



## **BASE LEGAL**

### **A) CARÁCTER GENERAL**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

D.O. 05-II-17

#### **LEYES**

- LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.

D.O. 27-VIII-32

- LEY DE AMPARO.

D.O. 10-I-36

- LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

D.O. 03-II-39, REFORMA D.O. 13-I-86

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.

D.O. 28-XII-63

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

D.O. 01-IV-70, REFORMA D.O. 04-IV-94

- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.

D.O. 06-V-72



- LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.  
D.O. 31-XII-75
  
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 29-XII-76, REFORMAS D.O. 21-II-92, 25-V-92, 23-XII-93 Y 28-XII-94
  
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.  
D.O. 31-XII-76
  
- LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN.  
D.O. 29-XI-78, REFORMA D.O. 13-VIII-93
  
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.  
D.O. 29-XII-78
  
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.  
D.O. 30-XII-80, REFORMAS ANUALES
  
- LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR.  
D.O. 31-XII-81
  
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.  
D.O. 08-I-82, REFORMA D.O. 03-I-92
  
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
D.O. 31-XII-82, REFORMAS D.O. 11-I-91, 21-VII-92 Y 10-I-94
  
- LEY DE PLANEACIÓN.  
D.O. 05-I-83
  
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O. 27-XII-83, REFORMA D.O. 28-XI-86



- LEY FEDERAL DE TURISMO.  
D.O. 06-II-84
  
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.  
D.O. 08-II-84
  
- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O. 14-V-86, REFORMAS D.O. 24-VII-92
  
- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS.  
21-XII-87
  
- LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.  
D.O. 28-I-88
  
- LEY SOBRE CELEBRACIÓN DE TRATADOS.  
D.O. 02-I-92
  
- LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO.  
D.O. 15-VII-92
  
- LEY FEDERAL DE FIANZAS.
  
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.  
D.O. 21-VII-93
  
- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS  
D.O. 30-XII-93
  
- LEY FEDERAL DE DERECHOS.  
D.O. 28-XII-94
  
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.



## **CÓDIGOS**

- **CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA DE FUERO FEDERAL.**  
D.O. 14-VIII-31
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.**  
D.O. 30-VIII-34
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**  
D.O. 24-II-42
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
D.O. 31-XII-81
- **CÓDIGO DE COMERCIO.**  
D.O. 07-X-89

## **REGLAMENTOS**

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.**  
D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O. 05-X-93
- **REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL.**  
D.O. 30-VIII-78
- **REGLAMENTO PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN DEL AÑO SABÁTICO A LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.**  
25-VII-80

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

28-VIII-80

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.

D.O. 06-V-81

- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.

D.O. 18-XI-81

- REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA.

26-III-82, 02-III-90 Y 02-VI-94

- DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LA INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA EN MÉXICO.

02-IV-82

- REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

10-VI-83

- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

D.O. 29-II-84

- REGLAMENTO A LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

D.O. 29-II-84, REFORMA D.O. 30-VI-88

- REGLAMENTOS SOBRE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.

- D.O 13-11-85



- REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

12-IV-85

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

D.O. 30-VI-88

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

D.O. 17-III-89 REFORMA D.O. 26-III-94

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

D.O. 26-I-90

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES PROFESIONISTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LAS RAMAS DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN EN LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y PALEONTOLÓGICO.

29-I-91

- REGLAMENTO DEL CONSEJO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.

28-II-94

- REGLAMENTO DEL CONSEJO PALEONTOLÓGICO.

22-VI-94

## **DECRETOS**

- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL.

D.O. 12-IX-80, REFORMA D.O. 02-VIII-84

- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.



- DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.  
D.O. 13-I-86
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL PATRONATO NACIONAL DE PROMOTORES VOLUNTARIOS
- DECRETO DEL 29 DE JULIO DE 1988 RELATIVO A LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA TITULARIDAD DE PUESTOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 02-IX-88
- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UN SISTEMA DEL AHORRO PARA EL RETIRO.  
D.O. 27-III-92 REFORMA D.O. 17-VI-92
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE LAS MISMAS CONTIENE.  
D. O. 06-V-86
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES.  
D. O. 20-IX-90
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, COMO ÓRGANO CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL.  
D. O. 11-V-90
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.



## **ACUERDOS**

- ACUERDO PARA PROMOVER LA MEJOR CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

D.O. 26-VI-71 □

- ACUERDO QUE DISPONE QUE LAS SECRETARÍAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO, LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL, ASÍ COMO LAS OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES QUE SEÑALAN, SE ABSTENDRÁN DE CONTRATAR SEGUROS SOBRE LA VIDA CON OTRA INSTITUCIÓN QUE NO SEA ASEGURADORA HIDALGO, S.A.

D.O. 11-VI-75

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS A LAS QUE LA LEGISLACIÓN CONFIERE LA INVESTIGACIÓN, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN DE LOS VALORES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PAÍS.

D.O. 31-X-77

- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, NO SERÁN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.

D.O. 31-X-77, REFORMA D.O. 30-IV-86

- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS HISTÓRICOS Y DEMÁS OBJETOS DE MUSEOS, DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.

D.O. 11-XI-79

- ACUERDO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LA DELEGACIÓN D-II-IA-I (INVESTIGADORES) PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL QUINQUENIO PORCENTUAL A LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE ASIGNATURA.

25-VIII-80

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

- ACUERDO QUE ESTABLECE QUE LAS SECRETARÍAS DEL ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS ENTIDADES QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA ESTATAL DEBERÁN CONTRATAR CON ASEGURADORA MEXICANA, S.A. Y ASEGURADORA HIDALGO, S.A., LOS SEGUROS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.  
D.O. 15-V-81
  
- ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CONSTITUYEN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERÁ GUARDARSE, CONSERVARSE Y CUSTODIARSE.  
D.O.12-XI-82
  
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DETERMINA LA LEY.  
D.O. 09-II-83
  
- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES EN LO REFERENTE A FAMILIARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
D.O. 11-II-83
  
- ACUERDO POR EL QUE SE REAFIRMA Y FORTALECE EL CULTO A LOS SÍMBOLOS NACIONALES.  
D.O. 24-II-83
  
- ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE SE SUPRIMAN LOS NOMBRES DEL C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE SUS CÓNYUGES O PARIENTES HASTA EL SEGUNDO GRADO EN LAS PLACAS INAUGURALES DE LAS OBRAS PÚBLICAS LLEVADAS A CABO CON RECURSOS FEDERALES.  
D.O. 05-IV-83
  
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL COMO UN INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA LA INVESTIGACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 29-VI-83



- ACUERDO POR EL QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINADORAS DE SECTOR Y DE LAS PROPIAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SE ABSTENDRÁN DE PROPONER EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O DE DESIGNAR EN SU CASO, A REPRESENTANTES DE ELECCIÓN POPULAR.

D.O. 31-X-83

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

D.O. 25-I-84

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS.

D.O. 20-II-86

- ACUERDO POR EL QUE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH.

20-V-86

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE APLICARÁN EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO, GERENTE O SUS EQUIVALENTES EN EL SECTOR PARAESTATAL.

D.O. 05-IX-88 Y D.O. 20-IX-88

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

D.O. 09-II-89

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

- ACUERDO POR EL QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, FIDEICOMISOS Y FONDO DE FOMENTO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE LES COMPETEN, DEBERÁN ADOPTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN EL APROVECHAMIENTO INTEGRAL Y ÓPTIMO DE LOS RECURSOS, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, BIENES Y MATERIALES DE OFICINA DE QUE DISPONEN.

D.O. 19-IV-89

- ACUERDO QUE DETERMINA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN ADICIÓN A LOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY DE LA MATERIA.

D.O. 09-IV-90

- ACUERDO NACIONAL PARA LA ELEVACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD.

D.O. 27-V-92

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

D.O. 30-V-92 REFORMA D.O. 26-VI-92

- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, ESTABLECIDO EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

D.O. 4-V-92 REFORMA D.O. 30-VI-92

## **CONVENIOS**

- CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, SUSCRITO POR MÉXICO Y GUATEMALA.

31-V-75

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

- CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PERUANA.

15-X-75

- CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONÓMICAS CELEBRADO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INAH Y LOS REPRESENTANTES SINDICALES DE LOS TRABAJADORES, PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INAH, PARA EL BIENIO 1993-1995.

- CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS CELEBRADO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LOS REPRESENTANTES SINDICALES DE LOS TRABAJADORES, PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES.

PARA EL BIENIO 1995 - 1997.

- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INAH.

VIGENTE

**INSTRUCTIVOS**

- INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONÓMICAS A LOS TRABAJADORES PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INAH.

**OTRAS DISPOSICIONES**

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.

- CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO.

VIGENTE

- TABULADORES AUTORIZADOS PARA EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

- BOLETINES, GUÍAS Y MANUALES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.  
VIGENTES.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.  
VIGENTE.
- GUÍAS TÉCNICAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.  
PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.  
VIGENTE.
- CIRCULARES INTERNAS Y EXTERNAS Y OTROS COMUNICADOS NORMATIVOS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (COMPENDIO).
- MINUTA DE LA REUNIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ NACIONAL Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES Y OBRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
- BASES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ENTRE LAS AUTORIDADES DE LA SEP, INAH Y DE LA REPRESENTACIÓN DEL SNTE, QUE PRESENTA EL GRUPO DE ESTUDIO Y TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER EL PLIEGO PETITORIO PRESENTADO POR LA DELEGACIÓN D-II-345 DE LA SECCIÓN X DEL SNTE.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



**B) CARÁCTER ESTATAL**

**ESTADO DE MÉXICO**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

**LEYES**

- LEY DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS.
- LEY DE ASENTAMIENTOS URBANOS.
- LEY DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- LEY DE ECOLOGÍA.
- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- GACETA DE GOBIERNO 1-II-94.
  
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  
2-III-93.

**C) CARÁCTER INTERNACIONAL**

**DECRETOS**

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL TRATADO DE COOPERACIÓN ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, QUE DISPONE LA RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y CULTURALES ROBADOS.  
D.O. 09-VI-71
  
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA LA CONVENCION DE LA UNESCO SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACION, LA EXPORTACION Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILICITA DE BIENES CULTURALES.  
D.O. 18-I-72



- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA LA CONVENCION SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBAN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACION, LA EXPORTACION Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILICITA DE BIENES CULTURALES, APROBADO POR LA CONFERENCIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA.

D.O. 04-IV-73

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, FIRMADO EN ROSARIO IZAPA, CHIAPAS, MEXICO.

31-V-75

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA PERUANA, FIRMADO EN LA CIUDAD DE LIMA, PERU, EL 15 DE OCTUBRE DE 1975.

D.O. 28-VII-76

- DECRETO DE PROMULGACION DEL CONVENIO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO MUNDIAL, CULTURAL Y NATURAL, ADOPTADO EN PARIS EL 23 DE NOVIEMBRE DE 1972.

D.O. 02-V-84

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE BELICE, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE BELMOPAN EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 1991.

D.O. 28-I-92

### **DECLARACIONES**

- DECLARACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL. 14<sup>A</sup> CONFERENCIA GENERAL DE LA UNESCO, PARIS.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

- DECLARACIÓN DE QUERÉTARO. CONCLUSIÓN DEL XIV SIMPOSIUM INTERNACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MONUMENTAL. QUERÉTARO, MÉXICO.

16-X-93

### **REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS**

- REGLAMENTO PARA APLICACIÓN DE LA CONVENCIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO, APROBADO EN LA HAYA EL 14 DE MAYO DE 1954; RATIFICADO EN MÉXICO.

7-V-56

- PROTOCOLO Y RESOLUCIONES DE LA CONVENCIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO, APROBADO EN LA HAYA EL 14 DE MAYO DE 1954; RATIFICADO EN MÉXICO.

7-V-56

- RESOLUCIÓN DE TLATELOLCO

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS INTERNACIONALES QUE DEBERÁN APLICARSE A LA EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS. APROBADO EN NUEVA DELHI.

5-XII-56

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LOS MEDIOS MÁS EFICACES PARA HACER LOS MUSEOS ACCESIBLES A TODOS. APROBADO EN PARÍS.

15-XII-60

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO RELATIVA A LA PROTECCIÓN DE LA BELLEZA Y DEL CARÁCTER DE LOS LUGARES Y PAISAJES. APROBADO EN PARÍS.

12-XII-62

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE MEDIDAS ENCAMINADAS A PROHIBIR E IMPEDIR LA EXPORTACIÓN, IMPORTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILÍCITA DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN PARÍS.

19-XI-68



- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES QUE LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS O PRIVADAS PUEDA PONER EN PELIGRO. APROBADO EN PARÍS.  
19-XI-68
- RESOLUCIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS ADOPTADAS EN EL COLOQUIO SOBRE CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y VALORIZACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS EN FUNCIÓN DEL DESARROLLO DEL TURISMO CULTURAL. OXFORD.  
7 AL 11-VII-69
- RECOMENDACIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE EL TRÁFICO EN LOS CENTROS HISTÓRICOS. GRAZ, AUSTRALIA.  
6 AL 9-X-69
- RESOLUCIÓN DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE MONUMENTOS DE LA ARQUITECTURA POPULAR Y SUS CONJUNTOS. BRNŮ, CHECOSLOVAQUIA.  
VIII-71
- RECOMENDACIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE LA REANIMACIÓN DE LAS CIUDADES, POBLADOS Y SITIOS HISTÓRICOS. MÉXICO D.F.  
23-X-72
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL. APROBADO EN PARÍS.  
16-XI-72
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE EL INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN NAIROBI.  
26-XI-76
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO RELATIVA A LA SALVAGUARDA DE LOS CONJUNTOS HISTÓRICOS Y SU FUNCIÓN EN LA VIDA CONTEMPORÁNEA. APROBADA EN NAIROBI.  
26-XI-76

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES. APROBADO EN PARÍS.

28-XI-78

#### **CARTAS, CONFERENCIAS Y CONVENCIONES**

- CONFERENCIA DE ATENAS.

1931

- CARTA INTERNACIONAL DEL RESTAURO. VENECIA.

25-V-64

- CARTA DE MÉXICO EN DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL.

12-VIII-76

- CARTA DE VIGENCIA REFERENTE AL ACUERDO TOMADO EN EL SENO DEL XI CONGRESO INTERNACIONAL DE ARQUITECTOS Y DE TÉCNICOS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, SOBRE LOS PRINCIPIOS QUE DEBEN PRESIDIR A LA CONSERVACIÓN Y LA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS.

25 AL 31-V-64

#### **TRATADOS**

- TRATADOS DE LIBRE COMERCIO Y DIVERSOS CONVENIOS Y ACUERDO COMERCIALES, APLICABLES.

#### **D) DECLARATORIAS Y REGISTROS DE: SITIOS PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD; ZONAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y ZONAS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.**

##### **INSCRIPCIONES DEL PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD.**

- CIUDAD PREHISPÁNICA DE TEOTIHUACÁN.

10-XII-87



**DECLARATORIAS DE SITIOS O ZONAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS**

➤ TEOTIHUACÁN EN EL ESTADO DE MÉXICO.

**RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES**

09-VII-1907, 30-IV-1964 Y 30-VIII-1988



DIA	MES	AÑO
10	3	00

## **II.- OBJETIVO**

OTORGAR A LA DIRECCIÓN Y PERSONAL DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE INTEGRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORME SU FUNCIONAMIENTO A TRAVÉS DE LA DELIMITACIÓN RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES, CON EL OBJETO DE COADYUVAR CON EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.



**III.-ESQUEMA CONCEPTUAL DE LA CREACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ZONA  
ARQUEOLÒGICA DE TEOTIHUACAN.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

## **ANTECEDENTES HISTORICOS**

LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO E HISTÓRICO DE NUESTRO PAÍS DATA DE LA ÉPOCA PREHISPÁNICA, DURANTE LA COLONIA ESTE ESFUERZO RECOBRO MAYOR IMPORTANCIA YA QUE A TRAVÉS DE LAS LEYES DEL CONSEJO DE INDIAS, QUEDÓ ESTABLECIDO QUE TANTO LAS ESTRUCTURAS COMO LOS OBJETOS PREHISPÁNICOS PERTENECÍAN A LA REAL PROPIEDAD.

COMO PRODUCTO DEL APOYO OTORGADO AL DESARROLLO DE LAS CIENCIAS, DURANTE EL PORFIRISMO SE PRIVILEGIARON LOS ESTUDIOS ANTROPOLÓGICOS; SE CREÓ UNA COMISIÓN GENERAL DE MONUMENTOS PARA CUSTODIAR Y EXPLORAR LOS SITIOS Y MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y SE INICIARON LOS CIMENTOS DE LA LEGISLACIÓN QUE PROTEGERÍA LOS MONUMENTOS. EN 1896 FUERON ESTABLECIDOS LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBÍAN SATISFACER LOS PARTICULARES PARA OBTENER CONCESIONES RELATIVAS A LA EXPLORACIÓN Y EN 1897, POR PRIMERA VEZ EN MÉXICO, SE RECONOCIÓ QUE LA NACIÓN ERA LA PROPIETARIA DE LOS INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS Y QUE SU CUSTODIA SE ENCARGARÍA TANTO AL GOBIERNO FEDERAL COMO A LOS GOBIERNOS ESTATALES.

EN 1921 SE FUNDÓ LA NUEVA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y CUATRO AÑOS MÁS TARDE SE LE INCORPORÓ LA DIRECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA. A PRINCIPIOS DE 1930 SE EXPIDIÓ LA PRIMERA LEY POSREVOLUCIONARIA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL, DETERMINÁNDOSE LA FUSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA Y LA INSPECCIÓN GENERAL DE MONUMENTOS PARA CONSTITUIR EL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS ARTÍSTICOS, ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

### **FORMACION Y DESARROLLO**

EN 1938, EL PRESIDENTE LÁZARO CÁRDENAS, PRESENTÓ AL CONGRESO DE LA UNIÓN UNA INICIATIVA DE LEY CON EL FIN DE TRANSFORMAR EL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS ARTÍSTICOS, ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN UN INSTITUTO QUE AL TENER PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA, CONTARA CON RECURSOS SUPERIORES A LOS QUE EL GOBIERNO FEDERAL PODRÍA SUMINISTRARLE, RECIBIENDO APORTACIONES DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES ASÍ COMO FONDOS



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

PARTICULARES. DE ESTA MANERA EL 3 DE FEBRERO DE 1939, SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. FUE EN EL AÑO DE 1966 QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA LOGRÓ LA MODIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN XXV DEL ART. 73 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA ESTABLECER LA FACULTAD DE LA FEDERACIÓN DE LEGISLAR SOBRE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS; DICHA REFORMA DIO FRUTOS AL EXPEDIRSE EN ABRIL DE 1972, UNA NUEVA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, Y EN 1975 SU REGLAMENTO.

DE ESTA MANERA DENTRO DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DEL CONSEJO, SE INSERTAN LOS PROYECTOS PROGRAMÁTICOS A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. LOS PROPÓSITOS FUNDAMENTALES DEL ACCIONAR INSTITUCIONAL SON FORTALECER LA IDENTIDAD NACIONAL Y GARANTIZAR EL ACCESO DE UN MAYOR NÚMERO DE MEXICANOS A LOS BIENES Y SERVICIOS CULTURALES, PONIENDO A DISPOSICIÓN 105 MUSEOS, 139 ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y 105 MONUMENTOS HISTÓRICOS ABIERTOS AL PÚBLICO.

EN CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL SE TIENE COMO FINALIDAD PRINCIPAL, PROCURAR LA PROTECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACCIONES ESPECIALIZADAS PARA CONSERVAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN. NO OBSTANTE LA INMENSA RIQUEZA DE ESTE PATRIMONIO, EL INSTITUTO CONTINÚA FORTALECIENDO Y CONSOLIDANDO SU PRESENCIA EN EL ÁMBITO NACIONAL EN ESTE CAMPO.

SE HAN REALIZADO ACCIONES PERMANENTES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A LAS 136 ZONAS ARQUEOLÓGICAS ABIERTAS AL PÚBLICO; EN 1994 SE CREÓ EL PROGRAMA DE OPERACIÓN Y SERVICIOS DE ZONAS ARQUEOLÓGICAS QUE CUBRE ASPECTOS DE SEÑALAMIENTO, ARQUITECTURA DE PAISAJE, CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD, SERVICIOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA Y VINCULACIÓN DE LAS ZONAS ARQUEOLÓGICAS CON LAS POBLACIONES ALEDAÑAS.

ENTRE 1993 Y 1994 POR DECRETO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, SE DECLARARON ZONAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS LAS ÁREAS CONOCIDAS COMO PALENQUE, TONINÁ Y BONAMPAK EN CHIAPAS; PAQUIMÉ EN CHIHUAHUA; LA ORGANERA-XOCHIPALA EN GUERRERO; TULA EN HIDALGO; IXTAPA EN JALISCO; ACOZAC O IXTAPALUCA VIEJO EN EL ESTADO DE MÉXICO; XOCHICALCO EN MORELOS; MONTE-ALBÁN, MITLA Y ZAACHILA EN OAXACA; CHOLULA EN PUEBLA; TULÚM-TANCAH Y XCARET EN QUINTANA ROO; CACAXTLA-XOCHITÉCATL EN TLAXCALA; LA QUEMADA EN ZACATECAS; ADEMÁS DE TEOTIHUACAN EN ÉL



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

ESTADO DE MÉXICO, QUE ES UNA DE LAS ZONAS ARQUEOLÓGICAS MÁS VISITADAS. SE ELABORARON ADEMÁS EN 1994, LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y LOS PLANOS DE DELIMITACIÓN DE 20 ZONAS ARQUEOLÓGICAS MÁS.

EN MAYO DE 1994 SE CREÓ EL CONSEJO NACIONAL DE PALEONTOLOGÍA, ÓRGANO EN EL QUE PARTICIPAN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, LAS UNIVERSIDADES AUTÓNOMAS DE NUEVO LEÓN Y BAJA CALIFORNIA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA, EL INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO, LA SOCIEDAD MEXICANA DE PALEONTOLOGÍA Y EL PROPIO INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

DE 1989 A AGOSTO DE 1994 SE RECUPERARON 13,516 PIEZAS, DESTACANDO ENTRE ESTAS LA RECUPERACIÓN DE LAS PIEZAS ARQUEOLÓGICAS QUE FUERON SUSTRÁIDAS DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA. EN DICIEMBRE DE 1993 SE FIRMÓ UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, CON EL FIN DE INTENSIFICAR LAS ACCIONES CONJUNTAS DE RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

CABE MENCIONAR QUE LA UNESCO, HA CONSIDERADO COMO PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD A LA ZONA PREHISPÁNICA DE TEOTIHUACAN, Y EL 10 DE DICIEMBRE DE 1987 FUE INSCRITA COMO TAL, ASIMISMO SE TIENEN REGISTRADAS LAS FECHAS DEL 9 DE JULIO DE 1907, 30 DE ABRIL DE 1964 Y 30 DE AGOSTO DE 1988 EN LA QUE SE MENCIONAN DECLARATORIAS DE SITIOS Y ZONAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DE TEOTIHUACAN.

LOS BIENES CULTURALES INVENTARIADOS EN CUSTODIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA REBASAN 268,982 REGISTROS, EQUIVALENTES A MAS DEL 200% DE LO QUE SE HABÍA REALIZADO EN TODA LA HISTORIA INSTITUCIONAL, DE ELLOS, SE HAN CAPTURADO EN UNA BASE AUTOMATIZADA 238,495 FICHAS Y 246,690 IMÁGENES QUE CORRESPONDEN A LOS MUSEOS DEL INSTITUTO.

EN 1993 SE ASISTIÓ AL "FESTIVAL EUROPALIA 93" CON 7 EXPOSICIONES PARA DAR A CONOCER LA CULTURA DE NUESTRO PAÍS Y SE REALIZARON 6 FERIAS NACIONALES DEL LIBRO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. DESDE 1989 SE HA PARTICIPADO EN 87 FERIAS DE LIBROS NACIONALES Y EN 17 INTERNACIONALES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DÍA	MES	AÑO
10	3	00

LA LABOR EDITORIAL FUE REFORZADA DURANTE ESTE PERIODO DESTACANDO LAS PUBLICACIONES DE LAS SERIES DE ANTROPOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA FÍSICA, ANTROPOLOGÍA SOCIAL, ARQUEOLOGÍA, ARTE, CATÁLOGOS Y BIBLIOGRAFÍAS, CATÁLOGOS Y EXPOSICIONES, ETNOGRAFÍA, ETNOHISTORIA, ETC., Y EN EL MARCO DEL PROYECTO MÉXICO SE HAN PUBLICADO MINIGUÍAS EN ESPAÑOL Y 96 EN INGLÉS, ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN LAS REFERIDAS A LA HISTORIA DE TEOTIHUACAN.

SE LLEVÓ A CABO LA COEDICIÓN DE 7 NÚMEROS DE LA REVISTA ARQUEOLOGÍA MEXICANA CON EDITORIAL RAÍCES, TRATÁNDOSE LOS TEMAS DE TEOTIHUACAN, PALENQUE, MONTE-ALBÁN, TENOCHTITLÁN, EL TAJÍN, PAQUIMÉ, TULA, CHICHEN-ITZÁ Y LAS CULTURAS DE OCCIDENTE, Y LA DE MÉXICO EN EL TIEMPO, COEDITADA CON EDITORIAL JILGUERO MÉXICO DESCONOCIDO.

DE 1989 A 1993 SE EDITARON UN TOTAL DE 811 TÍTULOS CON 1'992,650 EJEMPLARES, INCLUYENDO PUBLICACIONES PERIÓDICAS E INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN.

EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECIALES DE ARQUEOLOGÍA 1992-1994 ANUNCIADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL EL 12 DE OCTUBRE DE 1992 Y APOYADO POR EL FONDO NACIONAL ARQUEOLÓGICO, HA BRINDADO UN NUEVO ENFOQUE A LAS TAREAS DE CONSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN, RESTAURACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

RESPECTO A LOS ASPECTOS ORGÁNICO-FUNCIONALES VIGENTES DEL INAH, EN JUNIO DE 1994 LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, AUTORIZA LOS ORGANIGRAMAS BÁSICOS DEL INSTITUTO A TRAVÉS DE LOS CUALES SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ESPECÍFICA DE LA DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN CONFORMADA POR EL TITULAR DEL MISMO, UNA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE SITIO Y TRES JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y DADA SU IMPORTANCIA, TANTO POR SER LA MÁS VISITADA, POR LOS NUEVOS HALLAZGOS Y DIMENSIONES, ASÍ COMO POR OTRAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES SE DEFINIÓ QUE TEOTIHUACAN DEPENDIERA DIRECTAMENTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA Y NO DEL CENTRO INAH DEL ESTADO DE MÉXICO.



**IV.1.1.1.- ELABORACIÓN, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y  
COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO  
BÁSICO**



**IV.-1.1.1.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.  
- DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.- CONTROL DE GASTO BÁSICO.

- B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN  
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.  
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.1.2.OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BÁSICO, REQUERIDO EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, DESDE SU ASIGNACIÓN HASTA SU COMPROBACIÓN



#### **IV.1.1.1.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACIÓN.
- SERÁ OBLIGACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL DEL GASTO BÁSICO, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES A LA CNRF, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDOS.
- INVARIABLEMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS PARA EL GASTO BÁSICO DEBERÁ SER SOPORTADO POR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA.
- LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA DEL GASTO BÁSICO DEBERÁ SER REVISADA EN CUANTO A LOS REQUISITOS FISCALES Y RESGUARDADA PARA CUANDO SEA REQUERIDA POR LA CNRF QUIEN REALIZA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SEA REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMA ESTIPULADOS.
- ES OBLIGACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO BÁSICO, ESTABLECER UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL QUE COMPRENDA LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCIÓN DE METAS SIENDO RESPONSABILIDAD LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS.
- LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERÁ REALIZARSE CON BASE ACUMULATIVA ES DECIR DE ACUERDO A LA FECHA DE SU REALIZACIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DE SU PAGO.
- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DEL GASTO BÁSICO ENVIADO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, DEBERÁ SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE.
- LA GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE RECURSOS DE GASTO BÁSICO DEBERÁN ENVIARSE CONSIDERANDO LAS FECHAS LIMITE ESTABLECIDAS POR LA CNRF.
- INVARIABLEMENTE LOS RECURSOS REMANENTES DEL EJERCICIO ANUAL DEBERÁN SER REINTEGRADOS A LA TESORERÍA DEL INAH DENTRO DE LOS PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL AÑO SIGUIENTE.
- EL RESPONSABLE ENCARGADO DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO BÁSICO DEBERÁ ELABORAR ANTE LA CNRF LAS SOLICITUDES DE FONDOS CORRESPONDIENTES AUTORIZADOS PARA LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, INCLUYENDO LOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.
- LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES POR CONCEPTO DE SUELDOS, PRESTACIONES O PAGO A PROVEEDORES U OTROS BENEFICIARIOS Y SU TRAMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA ENCARGADA DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO BASICO EN SU CASO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.1.4.-ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO BÁSICO.

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN	1	ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA GASTO BÁSICO REQUERIDO PARA LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN MUSEO DE SITIO Y CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS, EN BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA "LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL" QUE CONSIDERA UNA DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A REALIZAR EN LOS QUE SE SEÑALEN LOS OBJETIVOS, Y METAS POR ALCANZAR, ASÍ COMO LA VALUACION ESTIMADA POR PROGRAMA.
	2	ENVÍA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO PARA GASTO BÁSICO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS.
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	3	RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN ANTEPROYECTO PARA GASTO BÁSICO, ANALIZA Y EN SU CASO EFECTÚA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE ESTABLECE QUE LAS ENTIDADES DEBERÁN CALCULAR SU GASTO CONFORME A LO ESENCIALMENTE NECESARIO. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>SI NO SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO:</u> SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE LA Z.A.T. AJUSTE SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CONFORME A LAS INDICACIONES SEÑALADAS REGRESANDO A LA ACTIVIDAD NO. 1</li> <li>- <u>SI SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO:</u> COMUNICA A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA GASTO BÁSICO MÍNIMO REQUERIDO EN LA ZONA, MUSEO DE SITIO Y CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.	4	RECIBE PRESUPUESTO AUTORIZADO EN BASE A SU ANTEPROYECTO AJUSTADO.
	5	EFECTÚA CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DISTRIBUYENDO LA ASIGNACIÓN DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES ESTIPULADOS EN LA Z.A.T., MUSEO DE SITIO Y C.E.T. <p><u>REQUIERE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL PARA GASTO BÁSICO:</u></p> <p>ENVÍA NUEVA SOLICITUD A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS JUSTIFICANDO AMPLIAMENTE</p>

		EL INCREMENTO DE ASIGNACIÓN A LA PARTIDA ESPECIFICA. CONTINUANDO EN ACTIVIDAD NO.2.
		<u>NO REQUIERE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL PARA GASTO BÁSICO:</u>
	6	ENVÍA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIZACION MENSUAL DE RECURSOS PARA GASTO BÁSICO.
<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	7	RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE LA Z.A.T. PRESUPUESTO CALENDARIZADO PARA GASTO BÁSICO ARCHIVA EL MISMO.
	8	ENVÍA RECURSOS MINISTRADOS SEGÚN PÓLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE A TRAVÉS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA.
<b>DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	9	RECIBE PÓLIZA DE EGRESOS DE LOS RECURSOS MINISTRADOS REQUERIDOS PARA GASTO BÁSICO. TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	10	RECIBE AUTORIZACION Y RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS PARA EL GASTO BÁSICO (POLIZA DE EGRESOS)
	11	OBTIENE COPIA DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN, Y POLIZA DE EGRESOS, TURNANDO ORIGINALES AL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS, RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA, MISMA QUE ARCHIVA.
<b>ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	12	RECIBE ORIGINALES DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y PÓLIZA DE EGRESOS Y FICHA DE DEPOSITO EN CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS.
	13	ABRE EXPEDIENTE MENSUAL CON ORIGINAL DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN, CUENTAS BANCARIAS Y RECURSOS CALENDARIZADOS. ESPERA COMPROBANTE S DE GASTOS Y LO ARCHIVA..
	14	RECIBE DE LAS DIFERENTES ÁREAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR COMPRAS Y/O CONTRATAR SERVICIOS, ORIGINAL Y COPIA DE LAS PÓLIZAS CHEQUE Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE JUSTIFIQUEN EL GASTO.
	15	REVISA QUE LA PÓLIZA ESTE BIEN ELABORADA, QUE LOS COMPROBANTES REÚNAN LOS REQUISITOS, FISCALES Y LAS EROGACIONES BIEN CLASIFICADAS CARGADAS A LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO Y LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
	16	- SI LA PÓLIZA Y LOS COMPROBANTES SON CORRECTOS Y CONGRUENTES, SE ARCHIVAN TEMPORALMENTE EN CARPETA DEL MES CORRESPONDIENTE PARA SU POSTERIOR REGISTRO, AFECTACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACIÓN DEL GASTO BÁSICO. PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.
	17	- SI LA PÓLIZA Y LOS COMPROBANTES NO SON CORRECTOS SE REGRESAN AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECCIÓN Y NUEVO ENVIÓ. REGRESA A LA ACTIVIDAD No.14.
		<b>POSTERIORMENTE:</b>
<b>CORRESPONDE A OTRA ACTIVIDAD</b>	18	CONTABILIZA EN REGISTRO AUXILIAR EL GASTO POR PARTIDA ESPECIFICA, DE LAS PÓLIZAS EXTRAÍDAS DEL ARCHIVO TEMPORAL.
	19	PROCESA LA INFORMACIÓN INFORMATICAMENTE.
	20	ELABORA INFORME MENSUAL DE COMPROBACIÓN DE GASTOS EN ORIGINAL Y COPIA, TOMANDO LOS DATOS DEL REGISTRO DE PÓLIZAS PROCESADO INFORMATICAMENTE.  TURNANDO COPIA DEL INFORME A LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA VENTANILLA ÚNICA, Y

		<p>RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL.</p> <p>ARCHIVA ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACIÓN DE GASTO BÁSICO, CON FIRMA DE RECIBO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EN CARPETA MENSUAL CORRESPONDIENTE LA CUAL DEBERÁ QUEDAR INTEGRADA CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</p> <p>A. - OFICIO DE AUTORIZACION DE GASTO BÁSICO.</p> <p>B.- PÓLIZAS DE EGRESOS CON LA ASIGNACIÓN MENSUAL PARA GASTO BÁSICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FECHA</li> <li>- NO. DE PÓLIZA.</li> <li>- IMPORTE.</li> </ul> <p>C.- AUTORIZACIÓN CALENDARIZADA.</p> <p>D. – PÓLIZAS CHEQUE ORIGINALES ANEXADAS CON SUS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE GASTO BÁSICO.</p> <p>E. – REGISTRO PROCESADO DE PÓLIZAS.</p> <p>F. – ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL PROCESADO DE COMPROBACIÓN DE GASTO BÁSICO CON FIRMA DE RECIBIDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.</p>
		TERMINO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÒGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**IV.1.1.2.- ELABORACIÓN, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS**

#### **IV.-1.1.2.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.**

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO
- AREA DE RECURSOS FINANCIEROS.-RESPONSABLE DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIEROS
  - PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS.
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN
  - COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- AREA RESPONSABLE DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARIA TÉCNICA DEL INAH.
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
  - SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.2.2.OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS ESPECÍFICOS, PROGRAMADOS PARA LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, DESDE SU ASIGNACIÓN HASTA SU COMPROBACIÓN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.2.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACIÓN.
- SERÁ OBLIGACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL DEL GASTO ASIGNADO A PROYECTOS ESPECÍFICOS, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDOS.
- INVARIABLEMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS PARA EL EJERCICIO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS AUTORIZADOS, DEBERÁ SER SOPORTADO POR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA.
- LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL GASTO REQUERIDO PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS DEBERÁ SER REVISADA EN CUANTO A LOS REQUISITOS FISCALES Y RESGUARDADA PARA CUANDO SEA REQUERIDA POR LA CNRF, QUIEN REALIZARA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SEA REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMA ESTIPULADOS.
- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS QUE SE ENVÍA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEBERÁ SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL CONTROL DE PROYECTOS ESPECÍFICOS, VERIFICAR SEAN DEPOSITADOS LOS IMPORTES POR SUELDO Y PRESTACIONES DEL PERSONAL QUE PARTICIPA.
- EL ENCARGADO DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS ESPECÍFICOS DEBERÁ IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL CONFIABLE, QUE COMPRENDA LA CAPTACIÓN Y REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCCIÓN DE METAS CORRESPONDIENTES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DÍA	MES	AÑO
10	3	00

- LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERÁ REALIZARSE EN BASE A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL GENERALMENTE ACEPTADOS CONSIDERADO UNA BASE ACUMULATIVA DE ACUERDO A LA FECHA DE SU REALIZACIÓN, INDEPENDIEMENTE DE SU PAGO.
- LA GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE RECURSOS DESTINADOS A PROYECTOS ESPECÍFICOS DEBERÁN ENVIARSE A LA CNRF DENTRO DE LOS PRIMEROS DOS DÍAS HÁBILES DEL AÑO SIGUIENTE.
- INVARIABLEMENTE LOS RECURSOS REMANENTES DEL EJERCICIO ANUAL DEBERÁN SER REINTEGRADOS A LA TESORERÍA DEL INAH DENTRO DE LOS PRIMEROS DOS DÍAS HÁBILES DEL AÑO SIGUIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS ESPECÍFICOS ELABORAR Y ENVIAR A LA CNRF LAS SOLICITUDES DE FONDOS CORRESPONDIENTES AUTORIZADOS PARA LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN Y PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.
- LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES POR CONCEPTO DE SUELDOS, PAGO A PROVEEDORES U OTROS CONCEPTOS QUE AFECTEN PROYECTOS AUTORIZADOS ASÍ COMO SU TRAMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA EN CARGA DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE</b> <b>LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.2.4.-ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS P/ PROYECTOS ESPECÍFICOS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	1	ELABORA PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR EN LA Z.A.T.
	2	<p>ENVÍA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDO A LA SECRETARIA TÉCNICA DEL INAH.</p> <p>RECIBE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS, REvisa Y AUTORIZA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI NO SE AUTORIZA SE REGRESA A LA DIRECCIÓN DE LA Z.A.T. A EFECTO DE QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, REGRESÁNDO A LA ACTIVIDAD NO. 1.</li> <li>- SI SE AUTORIZA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li> </ul>
SECRETARIA TECNICA DEL INAH	3	ELABORA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DONDE FIGURAN, LOS MONTOS CALENDARIZADOS AUTORIZADOS POR PARTIDA ESPECIFICA, ASÍ COMO EL ORIGEN DE LOS RECURSOS.
	4	ENVÍA OFICIO CON TARJETAS DE REGISTRO, ANEXA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS INDICANDO EL IMPORTE TOTAL AUTORIZADO PARA EL PROYECTO (CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 5), CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA Y AL DIRECTOR DE LA Z.A.T., (CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 6), QUIEN DEBERÁ SOLICITAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LAS MINISTRACIONES DE FONDOS. OBTIENE ACUSE DE RECIBO (ACTIVIDAD No. 7).
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	5	RECIBE OFICIO Y TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS AUTORIZADOS Y ESPERA SOLICITUD DE FONDOS PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE LA Z.A.T.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE</b> <b>LA ZONA ARQUEOLÒGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.2.4.-ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS P/ PROYECTOS ESPECÍFICOS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	6	RECIBE COPIA No.1 DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y TARJETAS DE REGISTRO.  ARCHIVA AUTOR Y TARJETA.
	7	SOLICITA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ENVIÉ LOS RECURSOS AUTORIZADOS MENSUALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESPECÍFICO, SEGÚN METAS CALENDARIZADAS.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	8	RECIBE SOLICITUD DE ENVÍO DE RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR LA Z.A.T. VERIFICA MEDIANTE REVISIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO, DEPOSITA RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS Y ENVIA JUNTO CON LA PÓLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE.  ARCHIVA OFICIO FR SOLICITUD DE RECURSOS.
DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	9	RECIBE RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS Y PÓLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE, INTEGRA AL OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y TARJETA DE REGISTRO. ARCHIVA
	10	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA OFICIO DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS AUTORIZADOS, TURNANDOLO AL RESPONSABLE DEL PROYECTO, OBTIENE ACUSE EN COPIA. CONTINUA EN ACTIVIDAD No.15.
	11	EXTRAE DEL ARCHIVO COMPROBANTE DE DEPÓSITO, PÓLIZA DE EGRESOS, OFICIO DE AUTORIZACIÓN, TARJETA DE REGISTRO, OBTIENE COPIAS, Y TURNA JUNTO CON COPIA DE OFICIO DE DIFUSIÓN CON ACUSE DE RECIBO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA Z.A.T. OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO. ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12	RECIBE COPIAS DE COMPROBANTE DE, PÓLIZA DE EGRESOS, OFICIO DE AUTORIZACIÓN, TARJETAS DE REGISTRO, OFICIO DE DIFUSIÓN, ANALIZA, REGISTRA Y TURNA MEDIANTE OFICIO AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE</b> <b>LA ZONA ARQUEOLÒGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.2.4.-ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS P/ PROYECTOS ESPECÍFICOS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS	13	RECIBE COPIAS DE COMPROBANTE DE DEPÓSITO, PÓLIZAS DE EGRESOS, OFICIOS DE AUTORIZACIÓN, TARJETAS DE REGISTRO Y OFICIOS DE DIFUSIÓN; ABRE EXPEDIENTE MENSUAL ARCHIVANDO ESTOS DOCUMENTOS, ESPERA A QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS ENVÍEN LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE GASTO Y PÓLIZA CHEQUE CORRESPONDIENTE. ESPERA
	14	<p>MIENTRAS TANTO:</p> <p>ELABORA CHEQUE PARA CUBRIR EROGACIONES MENSUALES DE PROYECTOS TURNÁNDOLO AL RESPONSABLE DEL PROYECTO PARA SU EJERCICIO DE ACUERDO AL CALENDARIO AUTORIZADO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL CHEQUE Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE MENSUAL.</p>
AREA RESPONSABLE DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS	15	RECIBE OFICIO DE DIFUSIÓN, Y CHEQUE CON EL IMPORTE MENSUAL Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE MENSUAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTO ESPECÍFICO, MISMO QUE DEPOSITA EN CUENTA DE CHEQUES ESPECIFICA PARA PAGO DE COMPROMISO.
	16	ENVÍA MEDIANTE OFICIO AL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS PROYECTOS, DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN MENSUAL DE GASTO PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS Y ORIGINAL Y COPIA DE LA PÓLIZA CHEQUE CORRESPONDIENTE
RESPONSABLE DEL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS	17	RECIBE POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE CADA PROYECTO LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL GASTO, ANEXADOS A SU PÓLIZA CHEQUE RESPECTIVA ORIGINAL Y COPIA.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE</b> <b>LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.2.4.-ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS P/ PROYECTOS ESPECÍFICOS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

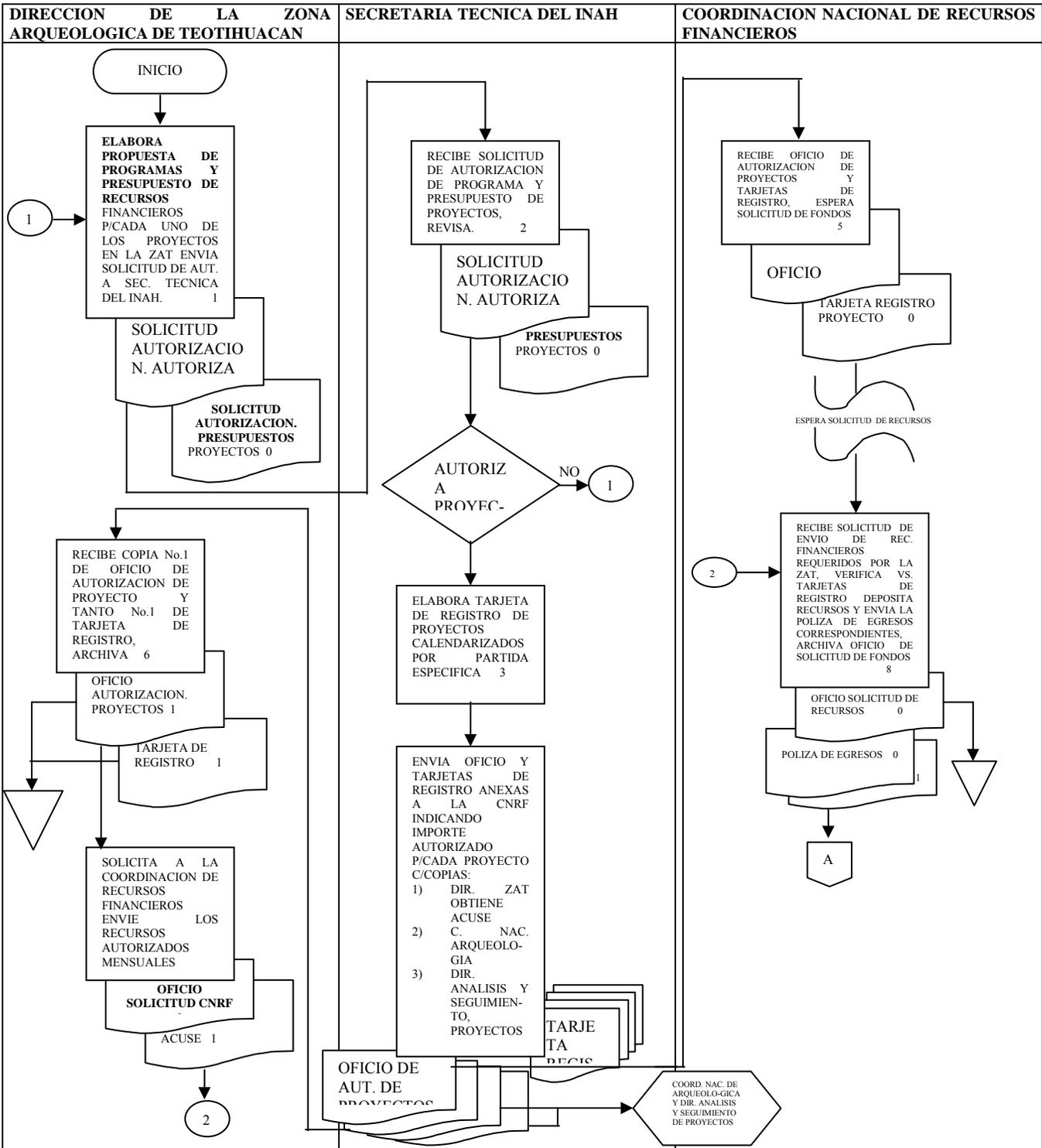
**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
	18	<p>REvisa, que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y sean congruentes al tipo de erogación de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente, así como la correcta elaboración de la póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se rechaza la documentación o la póliza se regresa al responsable del proyecto con las observaciones correspondientes para su ajuste y/o corrección, y nuevo envío (regresa a la actividad No.16)</li> <li>- No se rechaza la documentación, sella y archiva temporalmente en expediente mensual correspondientes.</li> </ul>
	19	<p>CONTABILIZA EN, REGISTRO AUXILIAR “GASTO POR PARTIDA ESPECIFICA”, LAS PÓLIZAS EXTRAÍDAS DEL ARCHIVO TEMPORAL.</p> <p>PROCESA LA INFORMACION INFORMÁTICAMENTE</p>
	20	<p>ELABORA INFORME MENSUAL DE COMPROBACIÓN DE GASTOS EN ORIGINAL Y COPIA, TOMANDO LOS DATOS DEL REGISTRO DE PÓLIZAS PROCESADO INFORMÁTICAMENTE Y ENVÍA COPIA DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACIÓN DE GASTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MEDIANTE LA VENTANILLA ÚNICA, RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL.</p>
	21	<p>ARCHIVO ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACIÓN POR GASTOS DE PROYECTOS CON FIRMA DE RECIBIDO DE LA VENTANILLA UNICA EN CARPETA MENSUAL CORRESPONDIENTE, LA CUAL DEBERÁ QUEDAR INTEGRADA CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A.- COPIA OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS</li> <li>B.- TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADAS (COPIA).</li> <li>C.- COPIA DE LA PÓLIZA DE EGRESOS MENSUAL</li> <li>D.- OFICIOS DE DIFUSIÓN .</li> <li>E.-PÓLIZAS DE CHEQUES ORIGINALES.</li> <li>F.- COMPROBANTES DE GASTO ORIGINALES.</li> <li>G.- REGISTRO ORIGINAL PROCESADO DE PÓLIZA DE CHEQUES.</li> <li>H.-ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL PROCESADO CON ACUSE DE RECIBO DE LA VENTANILLA UNICA.</li> </ul> <p>TERMINA</p>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE</b> <b>LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.2.5.-ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.





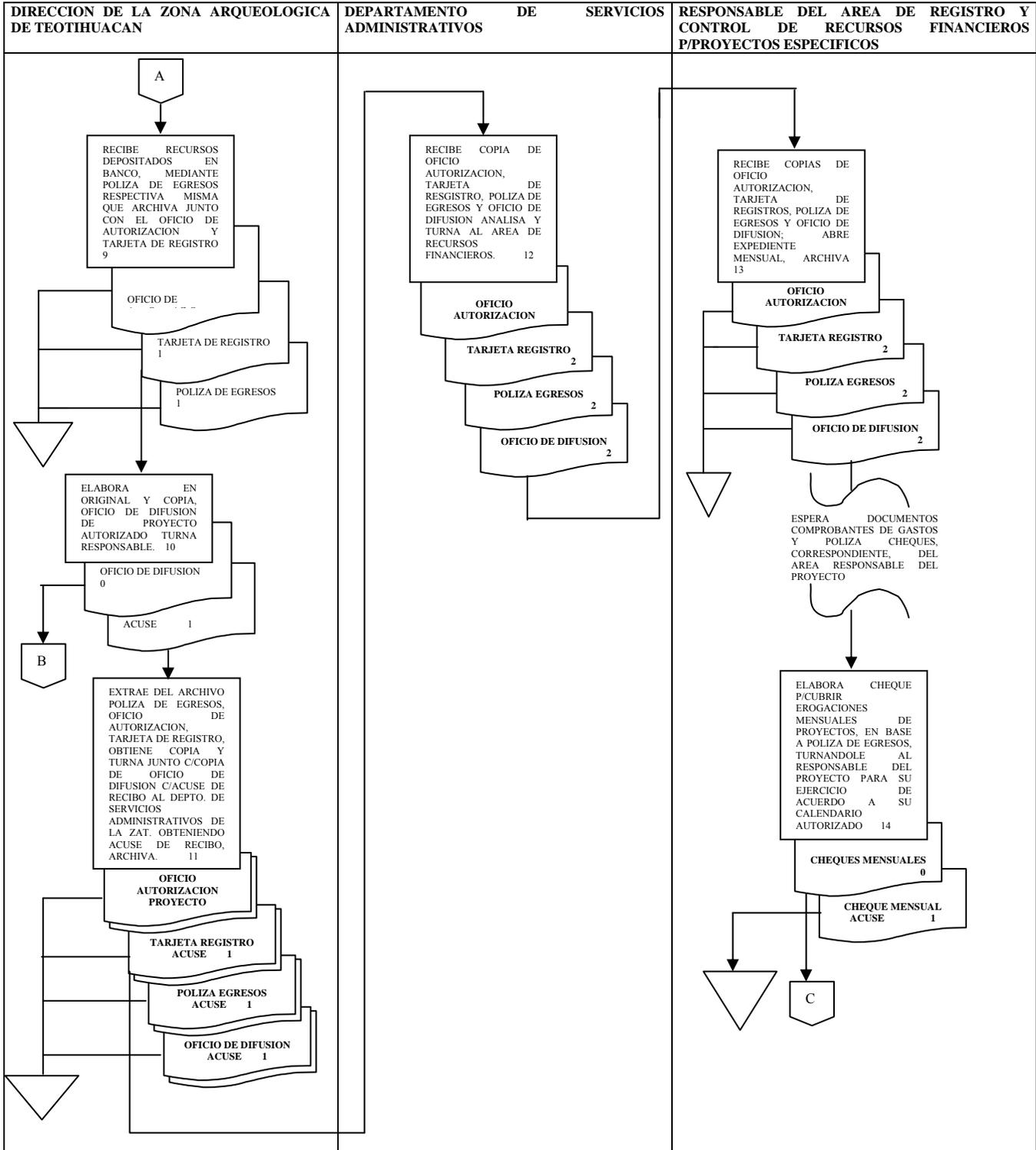
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.2.5.-ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.





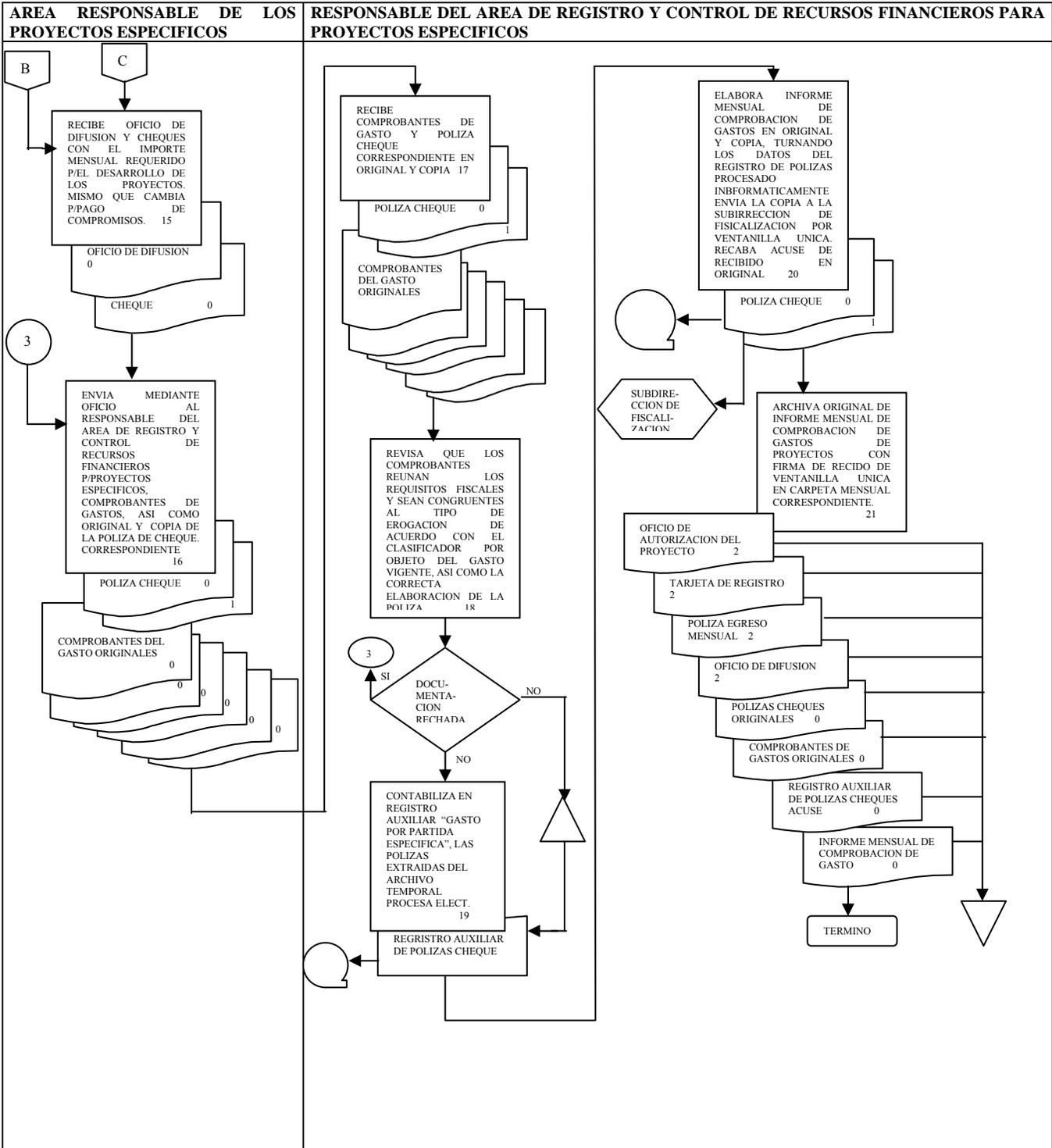
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.2.5.-ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.1.1.3.- CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS**  
**VENTA DE BOLETOS (CUPONES)**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.-1.1.3.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.- RECURSOS  
AUTOGENERADOS,  
EXPENDEDORES, RECOLECTORES

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- TESORERÍA GENERAL DEL INAH.
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.



### **IV.1.1.3.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS (CUPONES) DE ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN DESDE SU REQUISICIÓN A LA TESORERÍA GENERAL DEL INAH HASTA EL DEPÓSITO DEL IMPORTE DE LAS VENTAS, EN LA CUENTA CONCENTRADORA.

#### IV.1.1.2.3.-NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR NO SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO.
- INVARIABLEMENTE LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS (CUPONES) DE ACCESO, DEBERÁN DEPOSITARSE DIARIAMENTE AL DÍA SIGUIENTE DE SU RECOLECCIÓN EN LA CUENTA CONCENTRADORA NO.3614-5 ESTABLECIDA EN BANAMEX POR CONDUCTO DE LA COMPAÑÍA DE SEGURIDAD “SEGURITEC”.
- SERÁ OBLIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT ENVIAR MENSUALMENTE A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LA COPIA FIEL DE LAS FICHAS DE DEPOSITO A LA A LA CUENTA CONCENTRADORA PARA SU COMPROBACIÓN.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT DEBERÁ LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LA EXISTENCIA DE LOS BOLETOS (CUPONES), DEBIENDO CONCILIAR DIARIAMENTE SUS CONSUMOS CONTRA LOS DEPÓSITOS BANCARIOS.
- INVARIABLEMENTE SERÁ OBLIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT, REQUISITAR Y REMITIR A LA TESORERÍA GENERAL DEL INAH DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA EL FORMATO HIV-I “LIQUIDACIÓN DE FORMAS VALORADAS”.
- INVARIABLEMENTE EL ACCESO DE VISITANTES A LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, DEBERÁ PERMITIRSE CON EL PAGO ESTIPULADO EN EL BOLETO CORRESPONDIENTE SALVO LAS PERSONAS SIGUIENTE.
  - MENORES DE 13 AÑOS
  - JUBILADOS Y PENSIONADOS
  - MAYORES DE 60 AÑOS
  - ESTUDIANTE
  - MAESTROS
  - TRABAJADORES DEL INAH

MISMA QUE TIENEN DERECHO A ENTRADA GRATUITA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DÍA	MES	AÑO
10	3	00

- LOS VISITANTES NACIONALES TENDRÁN ACCESO GRATUITO A LA ZONA LOS DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- EL TITULAR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN NO PODRÁ POR NINGÚN MOTIVO HACER USO DE LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO, SALVO QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

 <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.3.4.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.- VENTA DE BOLETOS (CUPONES) DE ACCESO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.</b>  <b>TESORERIA GENERAL DEL INAH.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>         <b>ENCARGADO DE RECOLECCION DE VALORES</b>	1	VERIFICA DOTACIÓN DE BOLETOS POR NUMERO CONSECUTIVO EN BÓVEDA.  - EXISTE SUFICIENTE DOTACIÓN CONTINUA EN ACTIVIDAD NO. 6 - NO EXISTE DOTACIÓN SUFICIENTE, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO VÍA FAX DIRIGIDO A LA TESORERÍA GENERAL DEL INAH. AUTORIZACIÓN PARA LA ENTREGA DE BOLETOS DE ACCESO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.
	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACIÓN DE BOLETOS, ARCHIVA, ENVIA A LA ZAT OFICIO DE AUTORIZACION.
	4	RECIBE AUTORIZACIÓN, Y ACUDE POR DOTACIÓN BOLETOS A LAS OFICINAS DE LA TESORERÍA DEL INAH .OBTIENE CUPONES MEDIANTE REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK, ESTE FOLEADO CONSECUTIVAMENTE.  - BOLETOS COMPLETOS CON FOLIO CONSECUTIVO, CONTINUA EN ACTIVIDAD NO. 5.  - BOLETOS INCOMPLETOS O MAL FOLEADOS REGRESA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERÍA DEL INAH. CONTINUA EN ACTIVIDAD NO. 2.
	5	ACOMODA LOS BOLETOS Y LOS RESGUARDA EN BÓVEDA.
	6	PROVEE PARA CADA UNO DE LOS ACCESOS DE UNA DOTACIÓN DIARIA DE BOLETOS AL ENCARGADO DE RECOLECCIÓN DE VALORES, CODIFICANDO EN FORMATO DIARIO DE CONTROL DE VALORES LA EXISTENCIA INICIAL DE BOLETOS, LOS NÚMEROS PROPORCIONADOS Y EL TOTAL ENTREGADOS PARA CADA ACCESO.
	7	RECIBE DOTACIÓN DIARIA DE BOLETOS Y FORMATO DE CONTROL
	8	RECIBE A LOS EXPENDEDORES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS ACCESOS, LISTOS PARA LA VENTA DIARIA, ENTREGA DOTACIÓN, RECABA ACUSE EN HOJA DE CONTROL DE BOLETOS.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.3.4.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.- VENTA DE BOLETOS (CUPONES) DE ACCESO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>EXPENDEDORES</b>	<b>9</b>	RECIBEN DOTACION DE BOLETOS Y ACUDEN A LA PUERTA ASIGNADA EN ESPERA DE VISITANTES.
	<b>10</b>	RECIBEN DEL VISITANTE, EL IMPORTE ESTIPULADO, POR SU ACCESO A LA ZONA, DEPOSITANDO EL MISMO EN CAJA CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERÁ RECOLECTADO POR EL ENCARGADO AL TÉRMINO DEL TURNO, CONTINUANDO ACTIVIDAD No. 16
	<b>11</b>	ENTREGA BOLETO DE ACCESO AL VISITANTE, DIRIGIÉNDOLO HACIA MÓDULO DE CHEQUEO.
<b>VISITANTES</b>	<b>12</b>	PAGA ACCESA Y SE DIRIGE HACIA MÓDULO DE CHEQUEO.  ENTREGA BOLETO
<b>RESPONSABLE DEL MODULO DE CHEQUEO</b>	<b>13</b>	RECIBE Y SALUDA AL VISITANTE SOLICITANDO AMABLEMENTE SU, BOLETOS DE ACCESO, DESPRENDIENDO EL TALON DEL MISMO COMO CONTRASEÑA, ARCHIVA PROVISIONALMENTE Y PERMITE ACCESO.
	<b>14</b>	INTEGRA AL FINAL DEL TURNO, TODOS LOS TALONES TURNÁNDOLOS AL ENCARGADO DE RECOLECCIÓN DE VALORES.
<b>ENCARGADO DE RECOLECCION DE VALORES</b>	<b>15</b>	RECIBE TALONES DE BOLETOS DE ACCESO EN PAQUETES DE 100 EN 100.
	<b>16</b>	SOLICITA, AL TERMINAR EL TURNO, AL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA ZONA, HABILITE EL VEHÍCULO Y LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEBIDAMENTE EQUIPADOS PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS INGRESOS DIARIOS, PARA REALIZAR LA RECOLECCION.
	<b>17</b>	ACUDE CON LOS TRAABAJADORES EN EL VEHÍCULO A LOS DIVERSOS ACCESOS ACOMPAÑADO POR LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD ASIGNADOS.
	<b>18</b>	ABRE CADA UNO DE LOS COFRES DE SEGURIDAD, EXTRAYENDO EL EFECTIVO DEPOSITADO EN PRESENCIA DE LOS EXPENDEDORES.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.3.4.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.- VENTA DE BOLETOS (CUPONES) DE ACCESO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	19	VERIFICA CONFORME AL FORMATO DE CONTROL DIARIO EL NÚMERO DE BOLETOS VENDIDOS, RESTANDO DE LOS FOLIOS ENTREGADOS AL EXPENDEDOR, LOS QUE ÉSTE REGRESA, DEBIENDO COINCIDIR EL NÚMERO DE BOLETOS VENDIDOS CON EL NÚMERO DE TALONES RECIBIDOS EN EL MÓDULO DE CHEQUEO.
	20	CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR ACCESO DE LOS BOLETOS VENDIDOS, MULTIPLICANDO EL NUMERO DE VENDIDOS POR EL IMPORTE ESTIPULADO EN CADA UNO DE ELLOS.
	21	RECOGE EL DINERO, INTEGRA TALONES DE BOLETOS VENDIDOS Y FORMATO DIARIO DE CONTROL DE BOLETOS. ACUDE A LA OFICINA DONDE SE UBICA EL COFRE CONCENTRADOS DE SEGURIDAD EN COMPAÑÍA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
	22	CIERRA LA OFICINA. EFECTÚA ARQUEO DE CAJA DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN CADA UNO DE LOS ACCESOS, REGISTRÁNDO ÉSTE EN FORMATO COMPUTARIZADO LLAMADO “DESGLOSE MONETARIO”
	23	VERIFICA QUE EL IMPORTE ARQUEADO, CORRESPONDA AL DETERMINADO EN EL CONTROL DE CUPONES VENDIDOS (No. BOLETOS VENDIDOS POR IMPORTE = INGRESOS ARQUEADOS)
	24	CODIFICA FORMATO DE REMISIÓN O RECIBO DE VALORES PARA SU DEPOSITO A CARGO DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE DE VALORES CONSIGNANDO LOS SIGUIENTES DATOS.  A.- FECHA. B.- VALORES RECIBIDOS INAH. C.- NUMERO DE ENVASES SELLADOS. D.- IMPORTE QUE CONTIENE EL ENVASE. E.- ENVASES PARA SER ENTREGADOS A SU SUCURSAL BANAMEX. F.- FECHA Y HORA DE SERVICIO G.- REMITENTE. H.- FIRMA DE RECIBIDO “SEGURITEC”. I.- NUMERO DE REMISIÓN “SEGURITEC”

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.3.4.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.- VENTA DE BOLETOS (CUPONES) DE ACCESO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	25	<p>CODIFICA FORMATO “DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES” BANAMEX, CUENTA CONCENTRADORA 3615-5 CORRESPONDIENTE A LA VENTA DIARIA DE BOLETOS. POR EL IMPORTE ARQUEADO. (EN 3 TANTOS).</p> <p>A.- TESORERÍA DEL INAH. B.- BANCO. C.- DEPOSITANTE.</p>
	26	<p>INTEGRA IMPORTE DIARIO VENDIDO EN ENVASE, FORMATO INFORMÁTICO, EN ORIGINAL Y COPIA, FORMATO DE REMISIÓN PARA TRANSPORTE DE INGRESOS DE SEGURITEC Y DEPÓSITO EN CUENTA DE CHEQUES. (3 TANTOS).</p>
	27	<p>DEPOSITA EN COFRE PRINCIPAL:</p> <p>1.- IMPORTE POR DEPOSITAR EN BANAMEX. 2.- DESGLOSE MONETARIO PARA ENTREGAR A SEGURITEC, PARA SU DEPÓSITO EN BANAMEX. (COPIA) DONDE FIGURAN:</p> <p>A.- IMPORTE DESGLOSADO. B.- NÚMERO DE REMISIÓN DE SEGURITEC. C.- NÚMERO DE DEPÓSITO BANAMEX D.- NÚMERO DE MACHIHEMBRADORA. E.- Vo.Bo. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO. F.- ACUSE DE RECIBO DE SEGURITEC.</p> <p>3.- FICHA DE DEPÓSITO PARA EL BANCO. 4.- COPIA DE LA REMISIÓN DE SEGURITEC.</p>
	28	<p>ESPERA AL DÍA SIGUIENTE A LA EMPRESA TRANSPORTADORA DE VALORE, CON LA QUE SDE DIRIGE A LA OFICINA DONDE SE ENCUENTRA EL COFRE DE DEPOSITO PRINCIPAL.</p>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.3.4.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.- VENTA DE BOLETOS (CUPONES) DE ACCESO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
EMPRESA TRANSPORTADORA DE VALORES.	29	EXTRAE DEL COFRE PRINCIPAL EL DINERO Y DOCUMENTOS MENCIONADOS EN ACTIVIDAD 27. EFECTUANDO EL SERVICIO DE “RECuento EN PISO”.
	30	INTRODUCE DINERO Y DOCUMENTOS EN VEHÍCULO BLINDADO
	31	FIRMA DE RECIBIDO EN ORIGINALES DE. A.- DESGLOSE MONETARIO. B.- REMISIÓN DE SEGURITEC. C.- FICHA DE DEPÓSITO.
ENCARGADO DE RECOLECCION DE VALORES	32	ARCHIVA COPIA No.1, TURNA AL ENCARGADO DE RECOLECCION DE VALORES, RECIBE ORIGINALES CON ACUSE TURNANDO LOS DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	33	RECIBE AL FINALIZAR EL MES, ORIGINALES CON ACUSE DE RECIBO DE LA EMPRESA TRANSPORTADORA DE VALORES. SEGURITEC FICHA DE DEPOSITO, REMISIÓN Y FORMATO DE DESGLOSE, MONETARIO.
	34	ELABORA REPORTE MENSUAL EN FORMATO INFORMÁTICO HIV-1 “LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS” Y PREVIO ARQUEO DE FORMAS VALORADAS.
	35	INTEGRA AL FORMATO HIV-1 ORIGINALES DE FICHA DE DEPÓSITO REMISIÓN FORMATO DE DESGLOSE MONETARIO. OBTIENE COPIA.
	36	ENVÍA A LA TESORERÍA GENERAL DEL INAH, DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA “INFORME DE LIQUIDACIÓN DE FORMAS VALORADAS HIV-1 JUNTO CON ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO, REMISIONES Y DESGLOSE MONETARIO, RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIAS, ARCHIVA.  TERMINO.



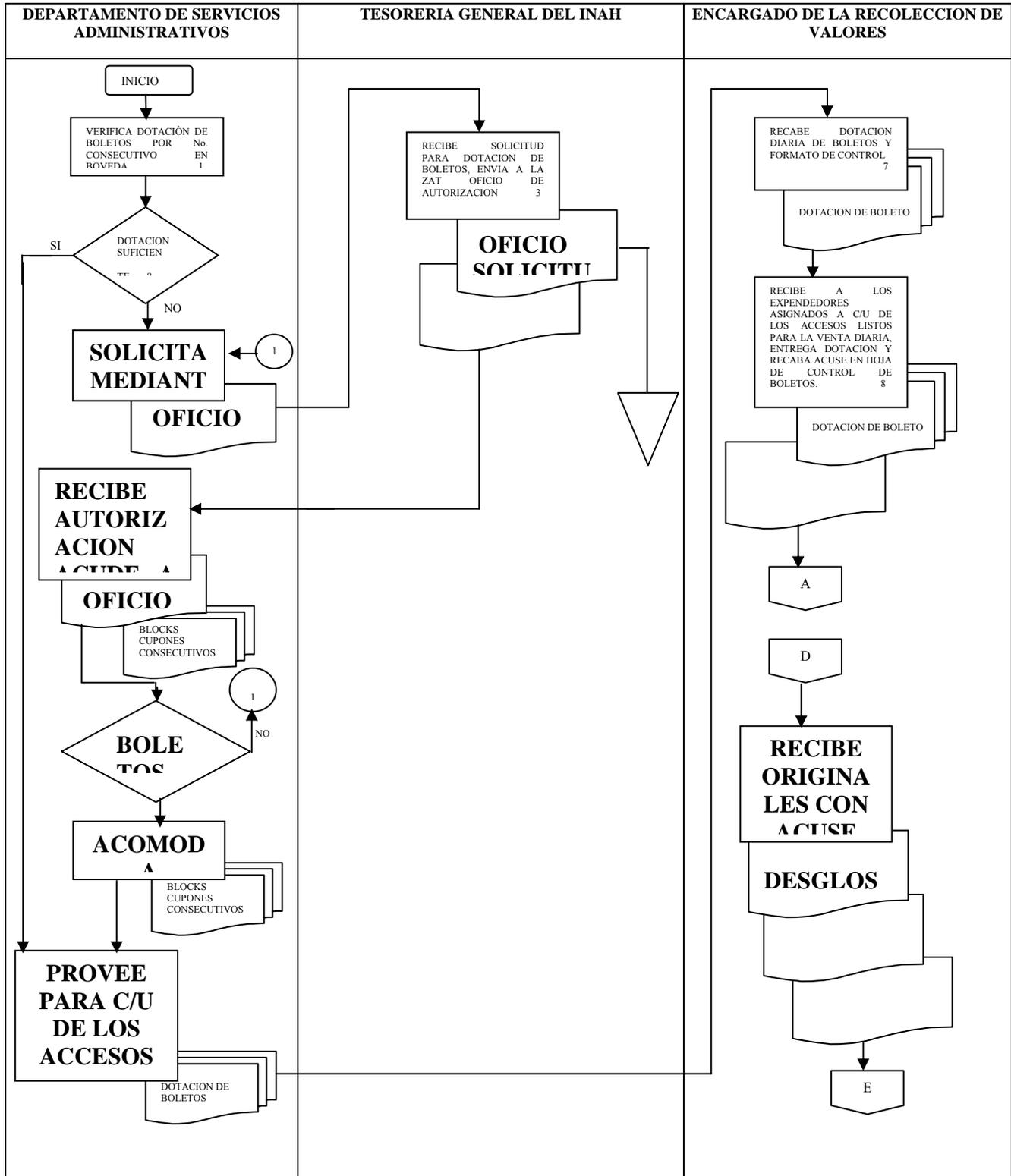
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**PROCEDIMIENTO:IV.1.1.3.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS, VENTA DE BOLETOS (CUPONES).**





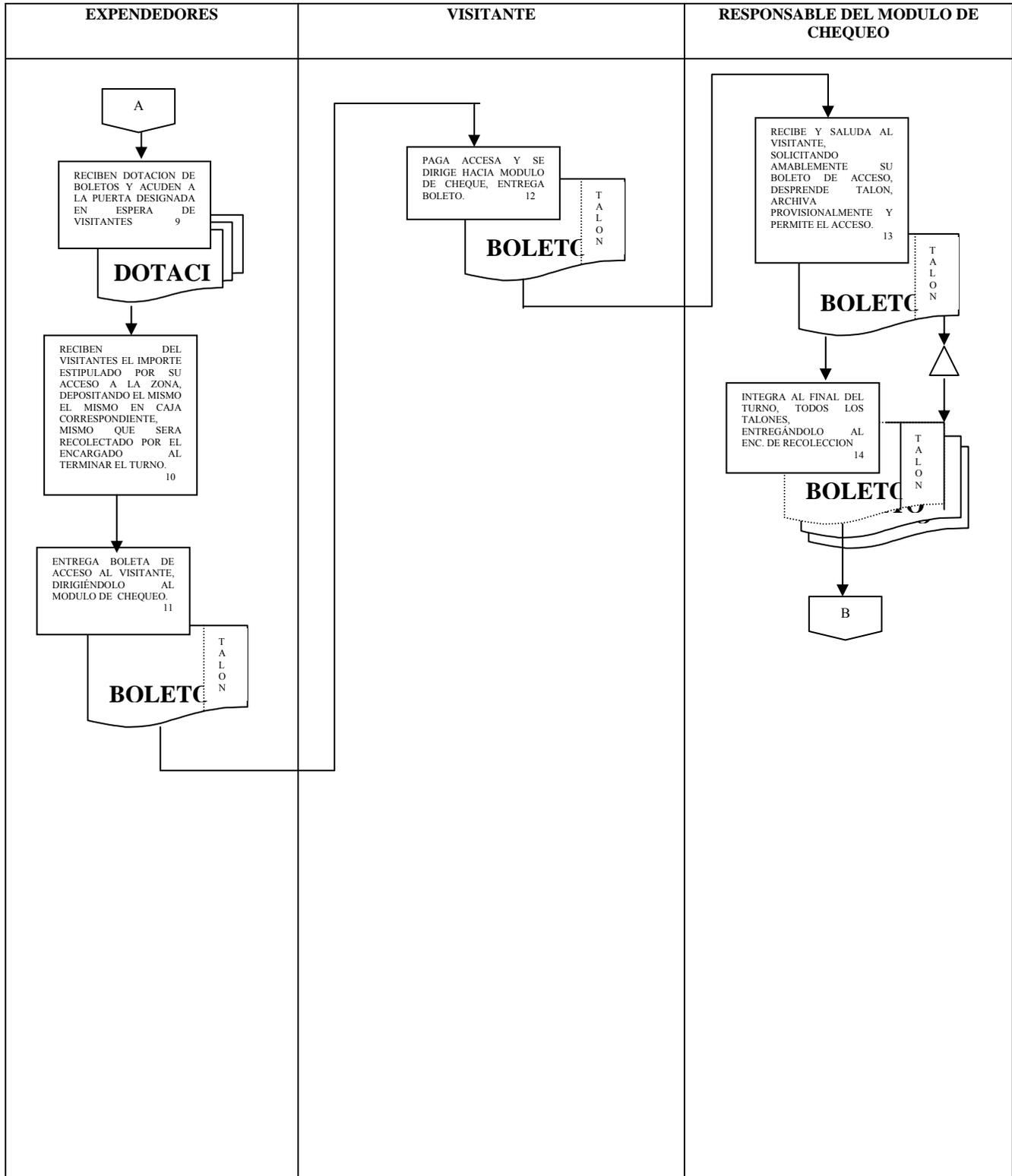
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**PROCEDIMIENTO: IV.1.1.3.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS, VENTA DE BOLETOS (CUPONES).**





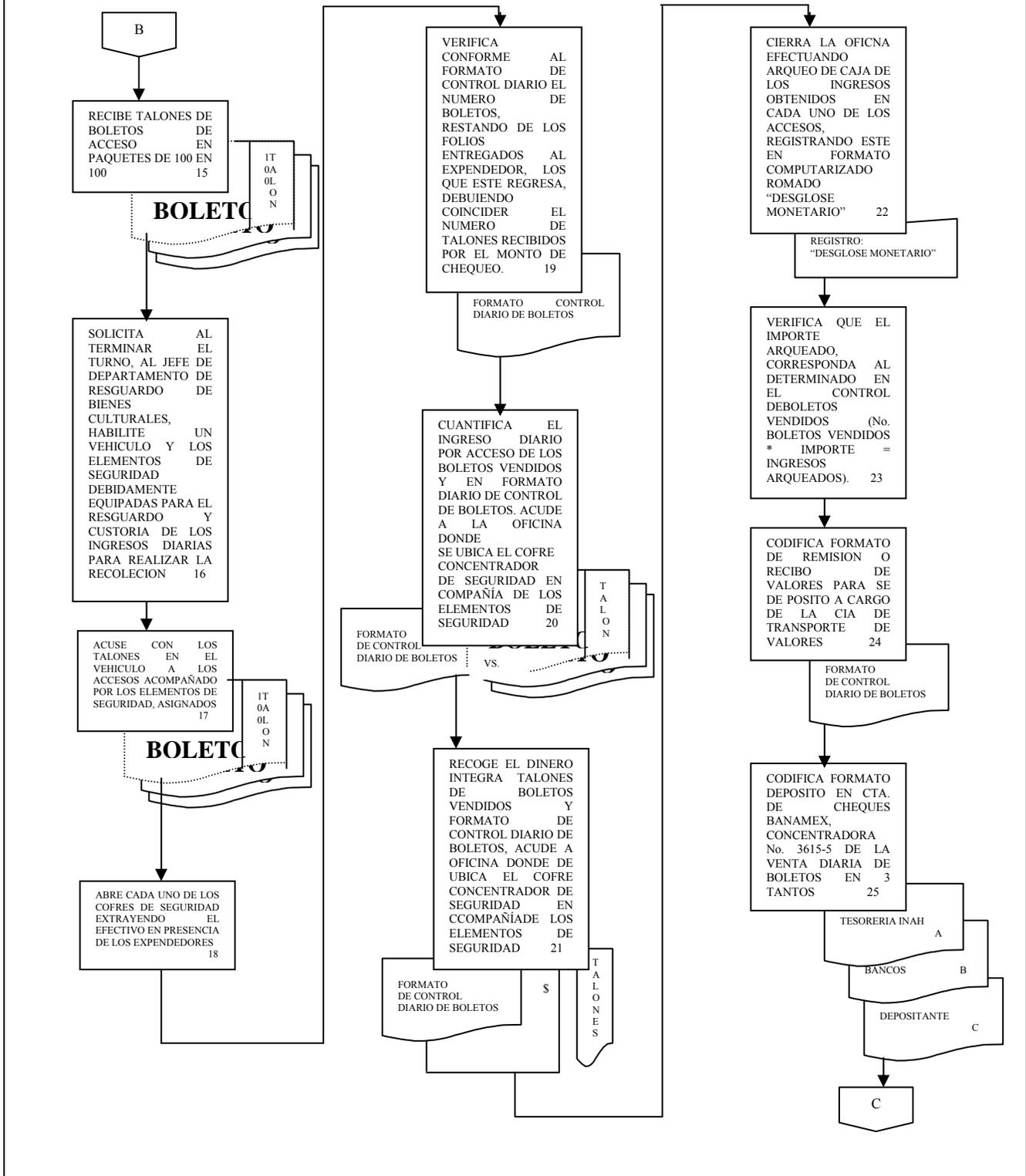
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**PROCEDIMIENTO:IV.1.1.3.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS, VENTA DE BOLETOS (CUPONES).**

**ENCARGADO DE LA RECOLECCION DE VALORES**





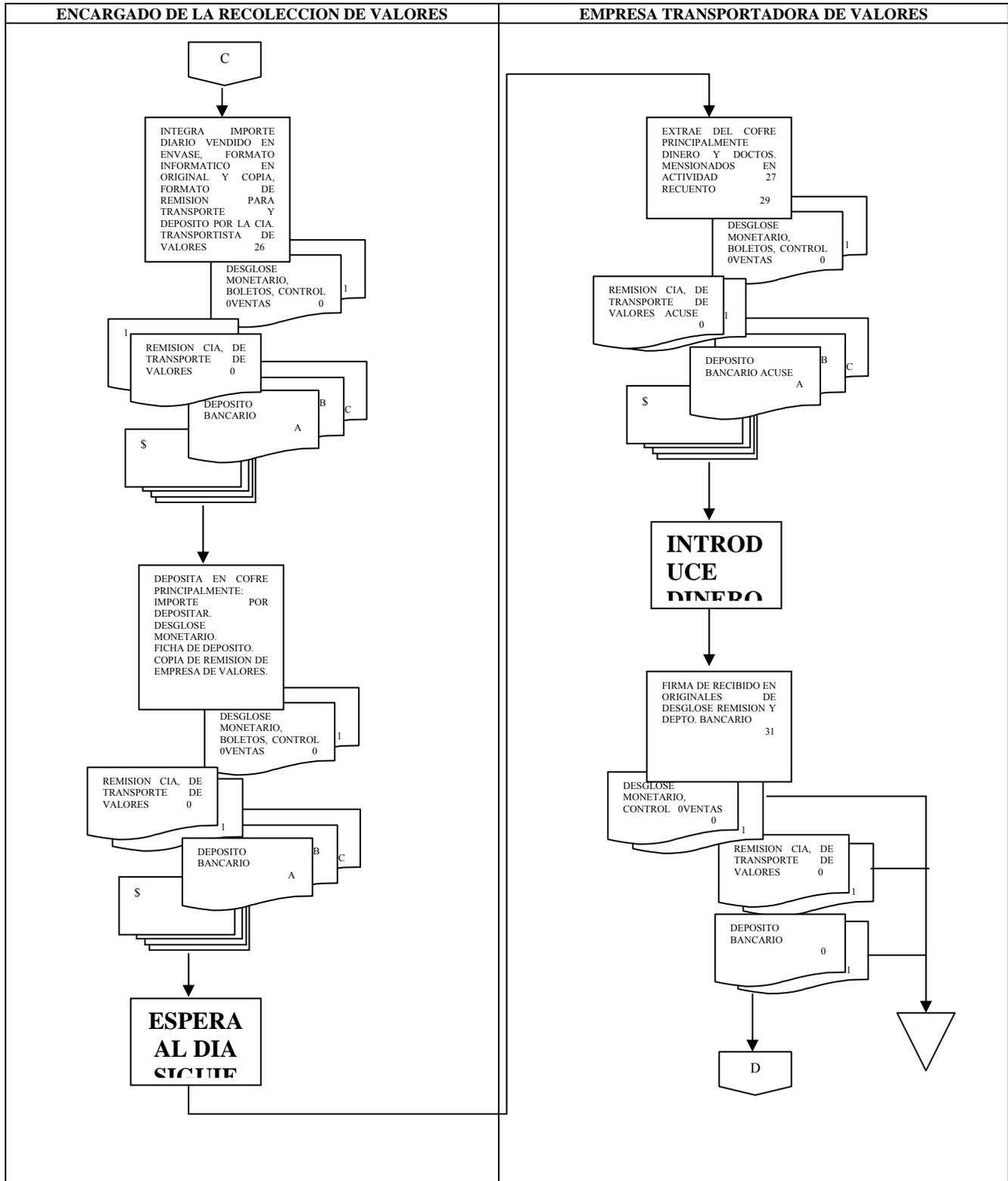
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**PROCEDIMIENTO: IV.1.1.3.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS, VENTA DE BOLETOS (CUPONES).**





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

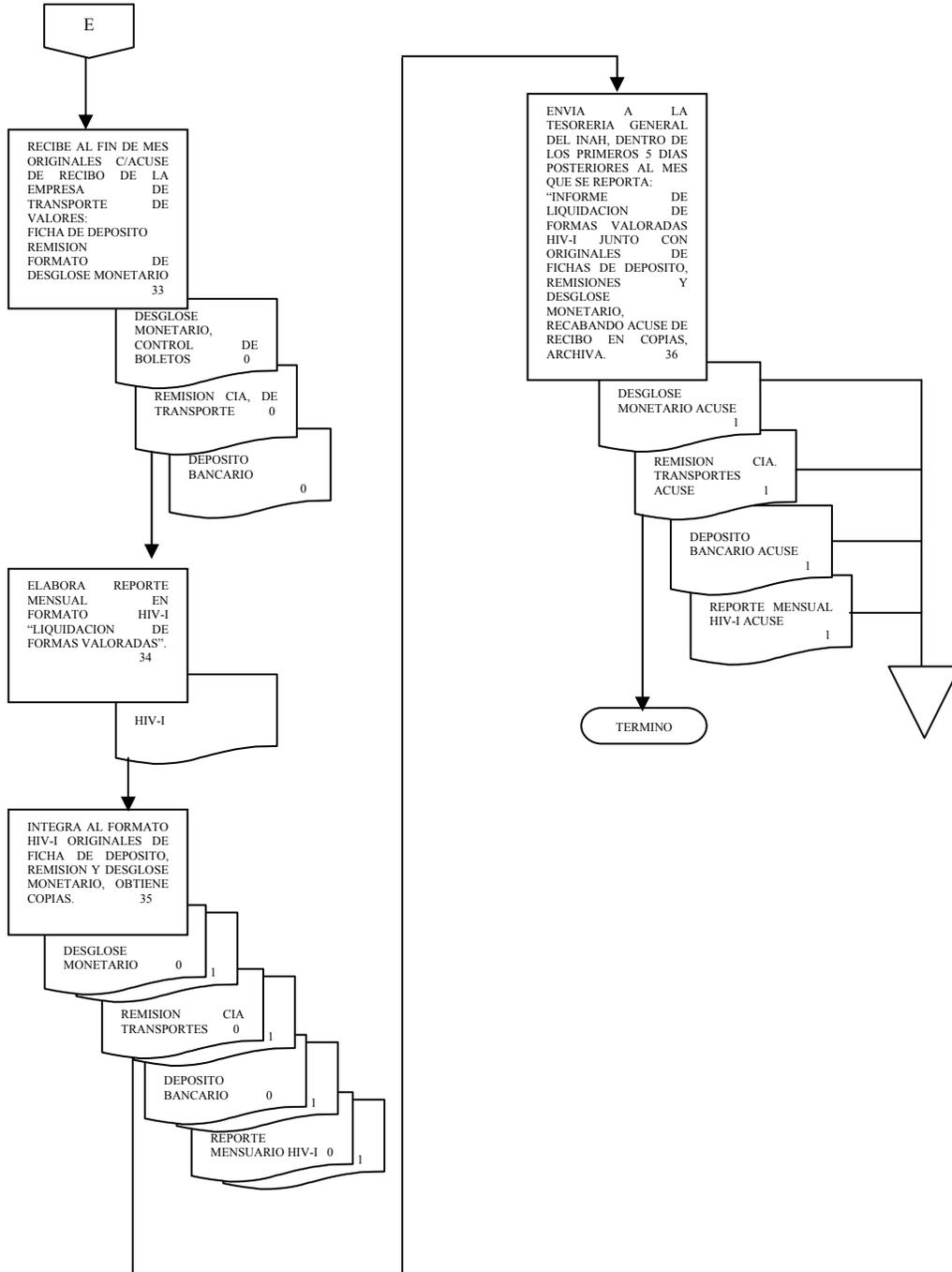
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**PROCEDIMIENTO:IV.1.1.3.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS, VENTA DE BOLETOS (CUPONES).**

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.1.1.4.- CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR  
CONCEPTOS VARIOS.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.-1.1.4.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.- RECURSOS AUTOGENERADOS.

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.4.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS POR “CONCEPTOS VARIOS” A LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN DESDE SU REQUISICIÓN A LA TESORERÍA GENERAL DEL INAH HASTA EL DEPÓSITO EN CUENTA CONCENTRADORA.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.4.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR NO SA-001/0GG EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTRERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ PRESENTADOS ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y SU APLICACIÓN QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT.
- INVARIABLEMENTE LOS INGRESOS DERIVADOS DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES POR EL USO DE ESPACIOS EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LA CUENTA NO. 186423-1 SUCURSAL 270 DE BANAMEX EN SAN ANGEL D.F. A NOMBRE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- POR EL ACCESO DE VIDEOCAMARAS A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, EN CUALQUIER DIA DE LA SEMANA SE DEBERAN COBRAR + 30.00 (TREINTA PESOS 00/100 M.N.), MISMO QUE SOLO SERA VALIDO EN EL DIA EN QUE SE EXPIDIO.
- LOS PERMISOS PARA FILMACION, VIDEOGRABACION Y TOMAS FOTOGRAFICAS DENTRO DE LA ZONA ARQUEOLOGICA Y MUSEO DE SITIO DE TEOTIHUACAN, ASI COMO FILMACION O VIDEOGRABACION DE IMÁGENES FOTOGRAFICAS DE ESTE PATRIMONIO SOLO PODRAN SER OTORGADOS A CAMBIO DE LAS SIGUIENTES CUOTAS:
  - a) POR DIA +4460.00
  - b) POR C/30 MINUTOS DE FILMACION O VIDEOGRABACION, UNICAMENTE DE IMÁGENES YA IMPRESAS E INDEPENDIENTES DEL PERMISO PARA EL USO O REPRODUCCION SEÑALADOS EN EL ARTICULO 178-B DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. +279.00



DIA	MES	AÑO
10	3	00

- c) 40% DE LAS CUOTAS ANTES SEÑALADAS A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEDICADAS A LA PROMOCION, ENSEÑANZA O INVESTIGACION DE LA CULTURA LA CIENCIA O EL ARTE.
- d) TOMAS FOTOGRAFICAS POR DIA EN LA ZONA ARQUEOLOGICA O MUSEO DE SITIO +2230.00
- e) TOMAS FOTOGRAFICAS POR DIA EN LA ZONA ARQUEOLOGICA O MUSEO DE SITIO REALIZADAS POR INSTITUCIONES PUBLICAS O MUSEO DE SITIO REALIZADAS POR INSTITUCIONES PUBLICAS DEDICADAS A LA PROMOCION, ENSEÑANZA O INVESTIGACION DE LA CULTURA, LA CIENCIA O EL ARTE, PAGARAN 60% DEL INCISO ANTERIOR 1338.00
- f) INVARIABLEMENTE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES PUBLICAS COMPETENTES EN LA INVESTIGACION, CONSERVACION, REALIZACION Y RECUPERACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS NO PAGARAN LOS DERECHOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS.
- g) EN EL CASO DE LA OBTENCION DE INGRESOS DERIVADOS DE: EXPOSICIONES, FERIAS, REGALIAS, COLEGIATURAS POR CURSOS, DIPLOMADOS, MAESTROS, DIAPOSITIVAS, VENTA DE BASE DE LICITACION, FOTOCOPIAS, MATERIAL DE DESPERDICIO, ESTOS DEBERAN DEPOSITARME EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA TESORERIA GENERAL No.3615-5 DE CONFORMIDAD CON EL DIGITO IDENTIFICADOR DEL CONCEPTO DEL DEPOSITO.
- h) SERA RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE LA ZAT GENERADORA DE INGRESOS REQUISITAR Y REMITIR A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH EL FORMATO MENSUAL HIV-2 “LIQUIDACION DE INGRESOS VARIOS” DENTRO DE LOS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.4.4.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR VENTA DE “CONCEPTOS VARIOS”.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.- ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.</b>	1	SOLICITA EN BASE A LAS NECESIDADES DE LA ZONA, BLOCKS DE “RECIBOS VARIOS” A LA TESORERÍA DEL INAH.
	2	ACOMODA LOS BLOCKS DE “RECIBOS VARIOS”, POR NÚMERO DE FOLIO. ASIGNANDO UNA NUMERACIÓN PARA DIFERENTE TIPO DE INGRESO.  A.- PERMISOS DE ACCESO DE VIDEOCAMARAS. FILMACIÓN Y TOMAS FOTOGRÁFICAS.  B.- CONCESIONES.  C.- PERMISOS PARA FILMACIONES, VIDEOGRABACIÓN Y TOMAS FOTOGRÁFICAS DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, MUSEOS O IMÁGENES FOTOGRÁFICAS, PROFESIONALES.
	3	ENTREGA BLOCKS DE “RECIBOS VARIOS” DIARIAMENTE EN CADA UNO DE LOS ACCESOS.
	4	REGISTRA EN FORMATO DE CONTROL DE INGRESOS VARIOS LOS NÚMEROS DE FOLIO DE LOS BLOKS ENTREGADOS.
	5	VERIFICA QUE LOS RECIBOS AL CONCLUIR EL TURNO CORRESPONDAN A LOS DEL BLOCK ENTREGADO Y SEAN CONSECUTIVOS O ESTÉN CANCELADOS.
	6	VERIFICA QUE LOS IMPORTES COBRADOS CONCUERDEN CON LAS CUOTAS ESTABLECIDAS EN CIRCULAR 001/0.
	7	CUANTIFICA INGRESOS VARIOS.
	8	ELABORA EN BASE A SU CUANTIFICACIÓN FORMATO DE CONTROL DE VENTA DIARIA.
	9	CONSTATA QUE EL IMPORTE RECOLECTADO EN EFECTIVO SEA ACORDE CON LA CUANTIFICACION DE RECIBOS.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.4.4.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR VENTA DE “CONCEPTOS VARIOS”.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	<b>10</b>	PREPARA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA (VER PROCEDIMIENTO CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.- VENTA DE CUPONES DE ACCESO) LOS DEPÓSITOS DIARIOS BANCARIOS A TRAVÉS DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES CONTRATADA.
	<b>11</b>	ELABORA INFORME PROCESADO INFORMÁTICAMENTE “REPORTE DE FICHAS DE DEPOSITO POR RECIBOS DE INGRESOS VARIOS” (HVI-2) EN EL QUE CONCENTRA LOS NÚMEROS DE FOLIO DE LOS RECIBOS Y LOS INGRESOS DIARIOS CORRESPONDIENTES POR CADA ACCESO. REPORTANDO EL TOTAL DE RECIBOS Y EL INGRESO MENSUAL OBTENIDO.
	<b>12</b>	ENVÍA DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS AL MES QUE REPORTA EL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS VARIOS (HIV-2) A LA TESORERIA DEL INAH. ANEXANDO LOS DEPÓSITOS DIARIOS EN CUENTA CONCENTRADORA 3615-5 DE BANAMEX Y REMISIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES SEGURITEC.
	<b>13</b>	OBTIENE ACUSES DE RECIBO EN COPIAS DEL INFORME HIV-2 DEPOSITO BANCARIO Y REMISIÓN DE TRANSPORTE DE VALORES Y ARCHIVA.
		TERMINO



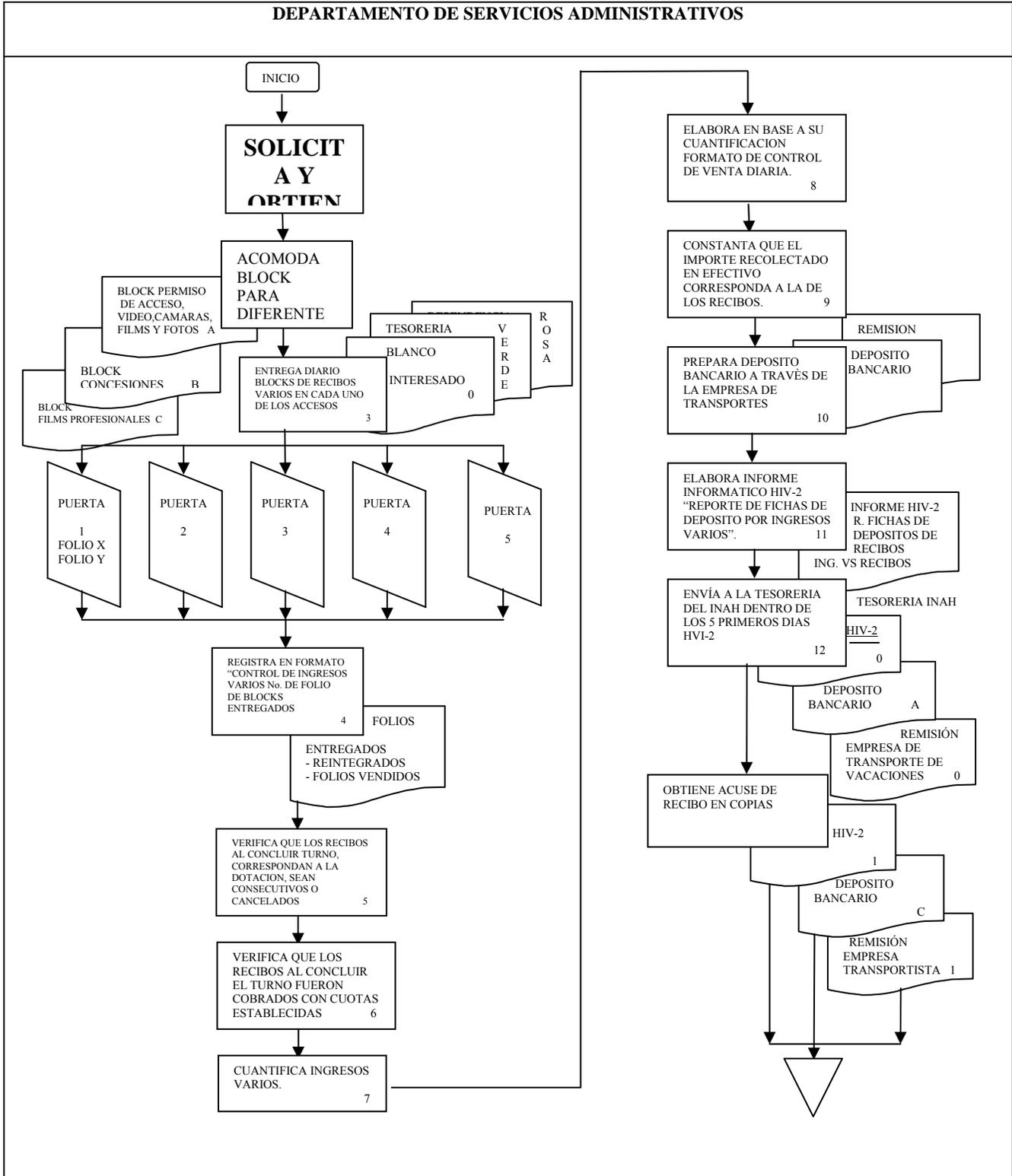
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.4.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.- VENTAS “CONCEPTOS VARIOS”.





DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**IV. 1.1. 5. –CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS  
POR COBRO DE CONCESIONES.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.1.1.5.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO.
- AREA DE COBRANZAS POR CONCESIONES.

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE  
TEOTIHUACAN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.5.2.-OBJETIVO**

APOYAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DEL INAH PARA DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS POR OTORGAMIENTO DE CONCESIONES EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN DESDE SU COBRO HASTA SU DEPÓSITO EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE AL COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.5.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LOS INGRESOS DERIVADOS DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES POR USO DE ESPACIOS EN LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN SE DEBERAN DEPOSITAR EN LA CUENTA No.186423-1, SUCURSAL 270 DE BANAMEX EN SAN ANGEL, D.F. A NOMBRE DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOSION DE BIENES Y SERVICIOS, QUIEN A SU VEZ INFORMARA MENSUALMENTE DE LA CAPTACION A LA CNRF.
- INVARIABLEMENTE LOS RESPONSABLES DE LA INSTRUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCESIONES, DEBERAN ESTABLECER UN SISTEMA CONTABLE DE INGRESOS POR CONCESIONES QUE COMPRENDA LA CAPTACION Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, SIENDO TAMBIEN SU RESPONSABILIDAD LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS.
- LA CONTABILIZACION DE LOS INGREOS POR CONSECONES EN LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN DEBERA ESTAR RESPALDADA POR LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS ORIGINALES.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ENVIAR UN REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR CONCESIONES A LA TESORERIA DEL INAH, A LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOSION DE BIENES Y SERVICIOS, Y A LA CNRF.
- EL SISTEMA CONTABLE DE CONCESIONES DEBERA CONTAR CON REGISTROS AUXILIARES QUE MUESTREN DE MANERA SISTEMATICA LOS ADEUDOS, INTERESES Y PAGOS.
- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.5.4.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCESIONES.

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN **ÀREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REC. FINANCIEROS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>CONCESIONARIO</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.- ÀREA DE COBRANZAS POR CONCESIONES</b>	1	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA CON SU ÚLTIMO RECIBO DE PAGO A EFECTO DE REALIZAR EL CORRESPONDIENTE AL MES PRÓXIMO ANTERIOR.
	2	RECIBE AL CONCESIONARIO, VERIFICA EN REGISTRO SI EL CONCESIONARIO ESTA ACTUALIZADO EN SUS PAGOS.  NO TIENE CUOTAS ATRASADAS, PASA A LA ACTIVIDAD NO. 4. SI TIENE CUOTAS ATRASADAS PASA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	3	DETERMINA EN SU CASO LAS CUOTAS ATRASADAS Y LOS INTERESES GENERADOS.
	4	COBRA CUOTA MENSUAL Y ENTREGA RECIBO ORIGINAL CORRESPONDIENTE ARCHIVANDO PROVISIONALMENTE 2 TANTOS 1 (TESORERÍA) Y 2 (ACUSE).
	5	ELABORA FICHA DE DEPÒSITO BANCARIA A LA CUENTA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DEL INAH Y OBTIENE ACUSE EN ORIGINALES.
	6	ELABORA MENSUALMENTE RELACIÓN DE INGRESOS.
	7	INTEGRA FICHAS DE DEPOSITO DIARIO ORIGINALES SELLADAS POR EL BANCO AL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS.
	8	ENVÍA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERÍA DEL INAH Y A LA CNCPBYS REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR CONCESIONES ANEXANDO FICHAS DE DEPOSITO SELLADAS POR EL BANCO.  TERMINO.

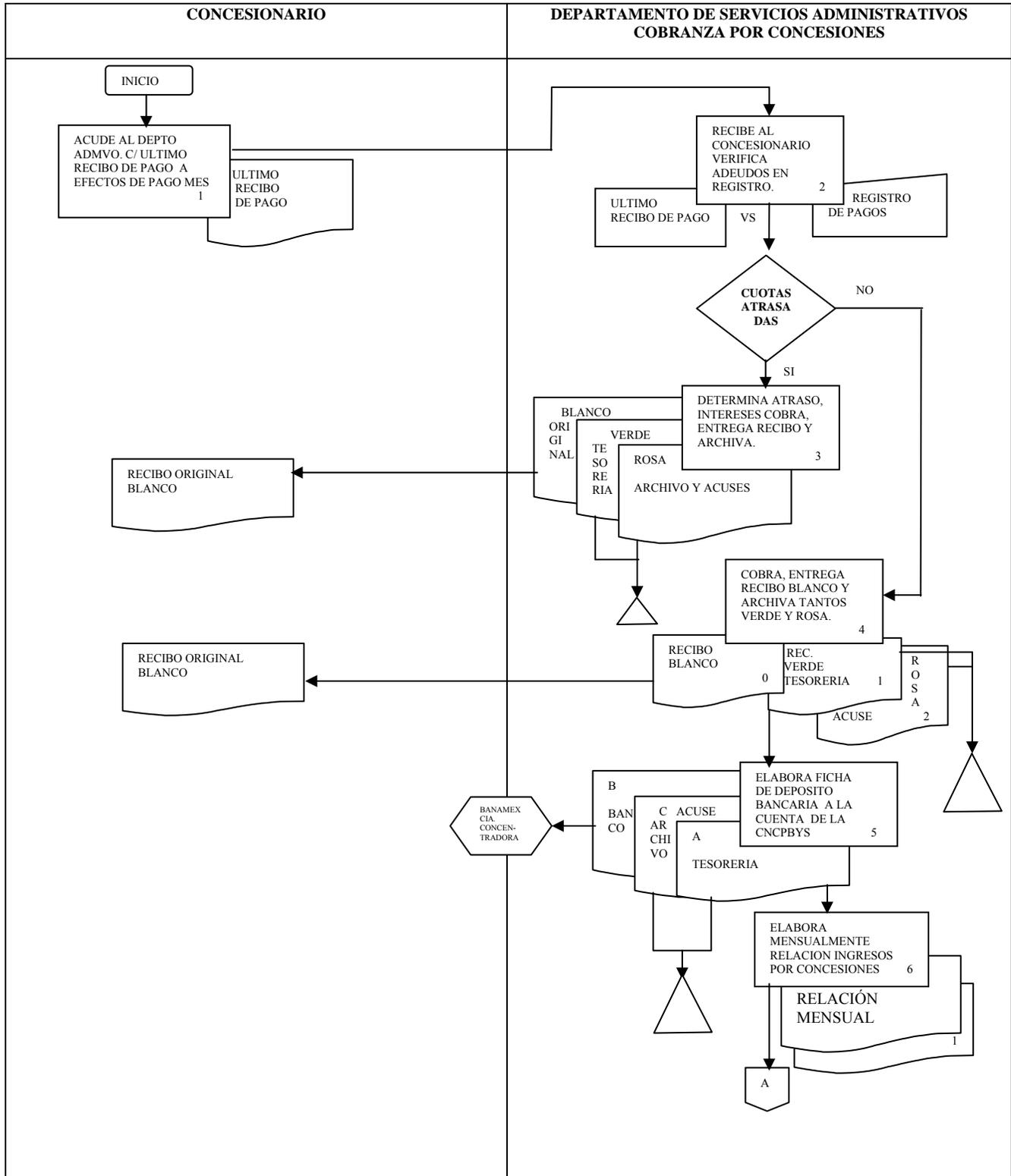


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN **ÁREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. COBRENZA DE CONCESIONES

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.5.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCESIONES.





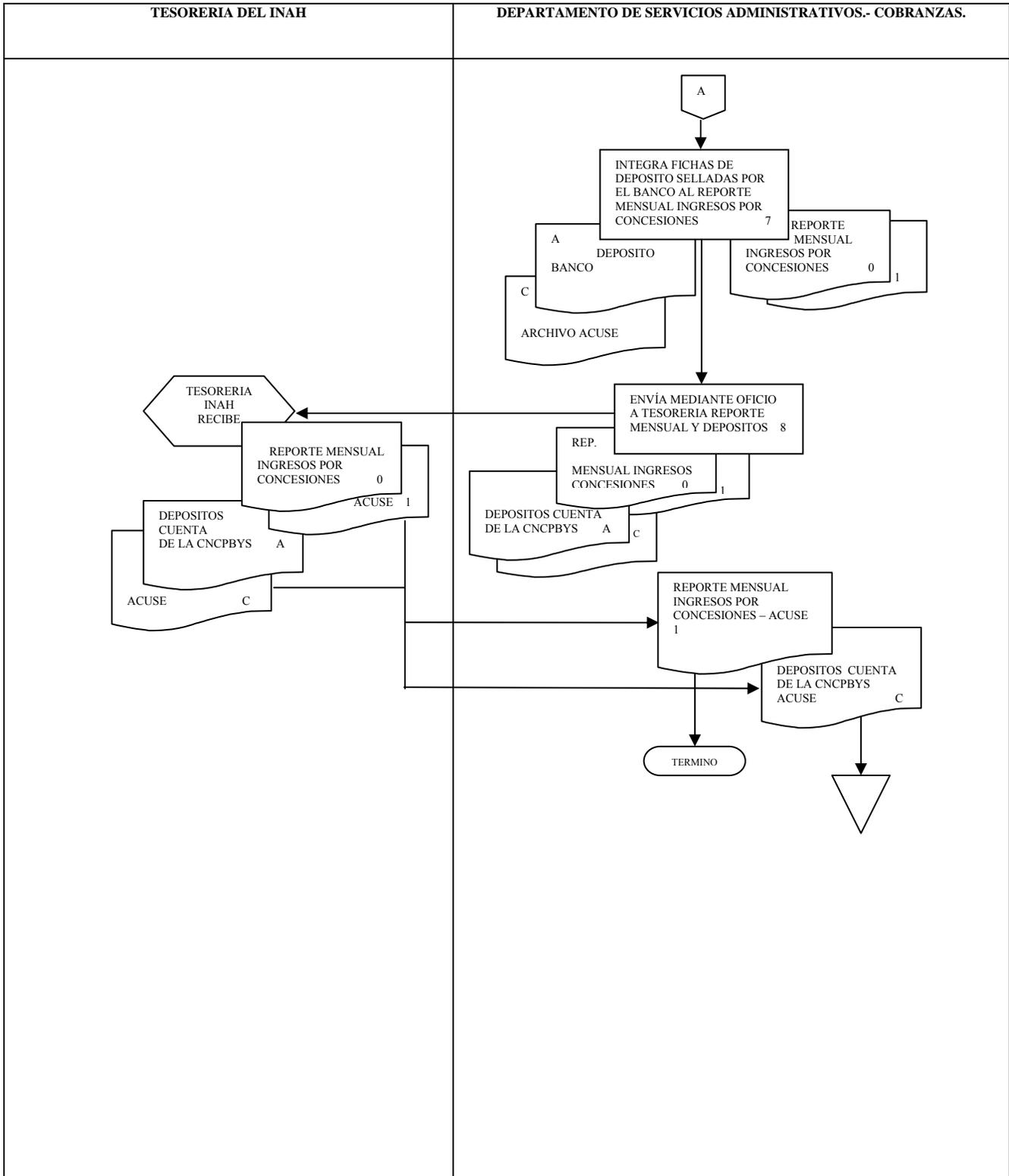
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO. COBRENZA DE CONCESIONES

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.5.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCESIONES.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.6.–ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.6.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) **RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.**

- DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.
- AREA DE RECURSOS FINANCIEROS.- GASTO BÁSICO Y PROYECTOS.

b) **CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- ÁREAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS Y GASTOS BÁSICOS



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.6.2.-OBJETIVO**

DETERMINAR LAS DIFERENCIAS Y SU ORIGEN ENTRE EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO Y EL AUXILIAR DE BANCOS, PARA HACER CONCORDAR LOS SALDOS Y DETERMINAR LOS MOTIVOS QUE DIERON LUGAR A LAS DIFERENCIAS DETECTADAS.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.6.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER APERTURA DE CUENTA BANCARIA DEBERA TRAMITARSE Y CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA CNRF.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT ACOMPAÑAR LOS INFORMES SOBRE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA CNRF DE LA CORRESPONDIENTE CONCILIACION BANCARIA.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.6.4.- ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN ADMINISTRATIVOS. - RECURSOS FINANCIEROS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	7	RECIBE CONCILIACIÓN BANCARIA REVISADA, REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS Y ESTADO DE CUENTA BANCARIA, ARCHIVA PERMANENTEMENTE.



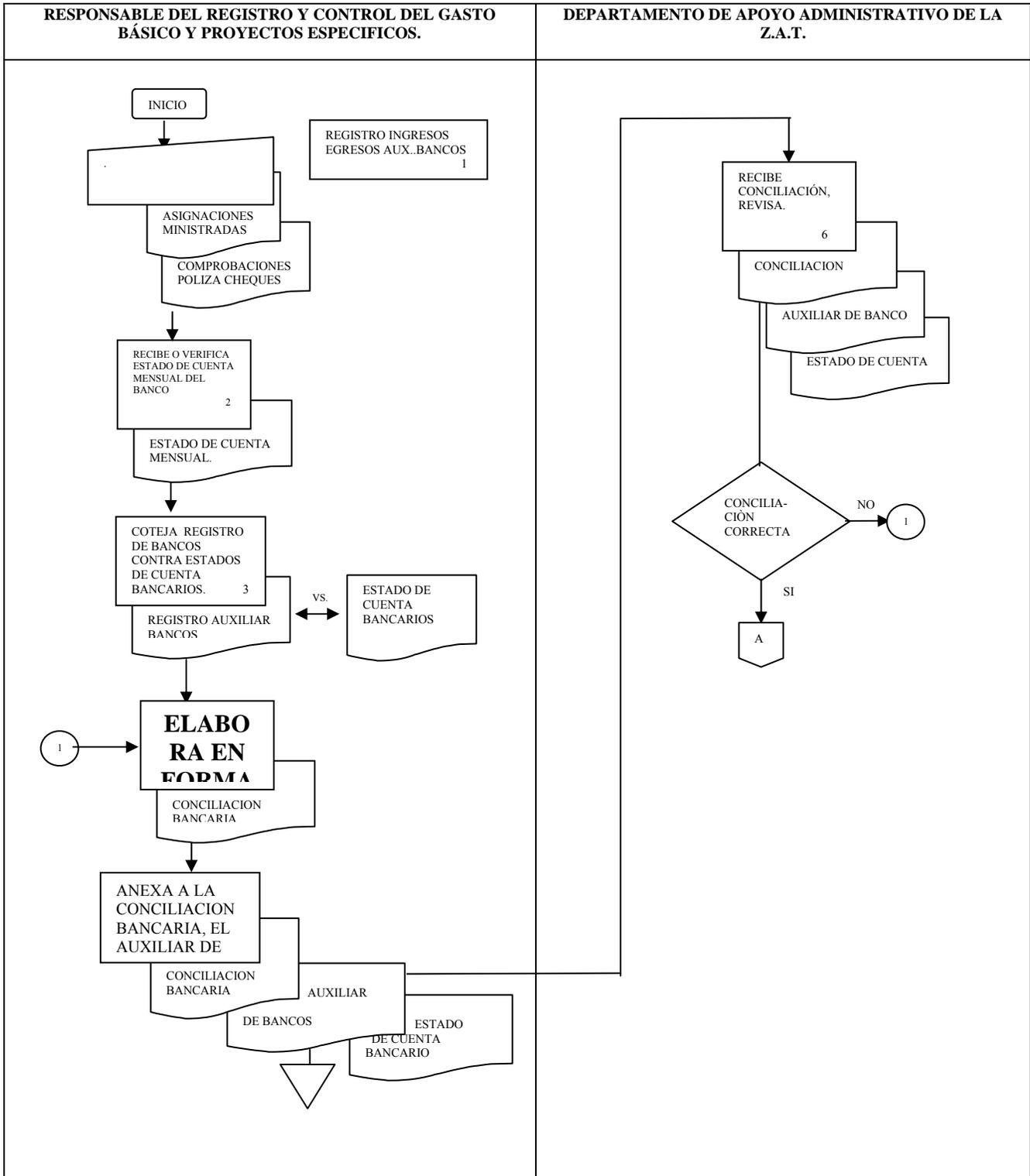
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**ÁREA :** DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO. RECURSOS FINANCIEROS.

**PROCEDIMIENTO: IV.1.1.6.5.-ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

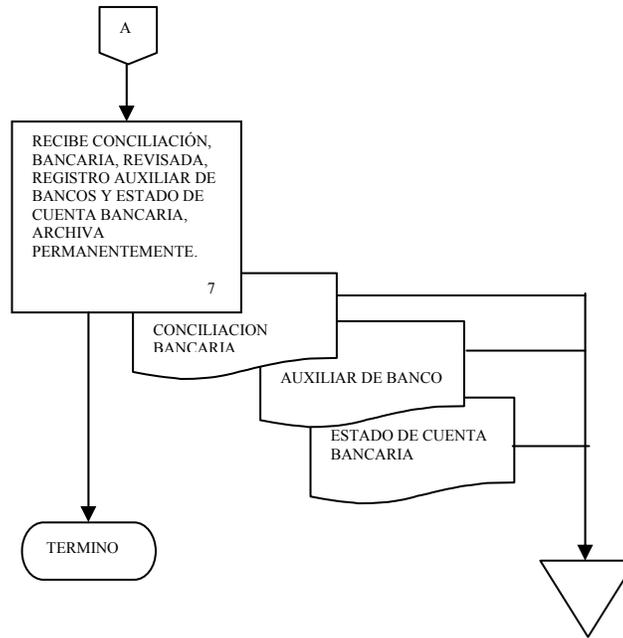
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**ÁREA :** DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO. RECURSOS FINANCIEROS.

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.6.5.-ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

**RESPONSABLE DEL REGISTRO Y CONTROL DE GASTO BASICO Y PROYECTOS ESPECIFICOS**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

## **IV.1.2.-RECURSOS MATERIALES**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.1.-CONTROL DE ACTIVO FIJO.**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.1.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.
- AREA DE RECURSOS MATERIALES. – ALMACÉN DE ACTIVO FIJO.

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
- ALMACÉN GENERAL DEL INAH.
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.1.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PARA SU MEJOR CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.1.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES DE LA ZAT. SE HARA EN BASE AL LISTADO PRELIMINAR QUE ENVIA LA CNRM DONDE FIGURAN LOS NUMEROS CORRESPONDIENTES.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT TRAVES DEL ENCARGADO DE ALMACEN DE ACTIVO FIJO, COMPARAR EL LISTADO DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ENVIADO POR LA CNRM CONTRA LOS BIENES QUE SE LOCALIZAN REALMENTE EN LA ZONA, YA SEA RESGUARDADOS POR EL PERSONAL O EN EL ALMACEN, E INFORMAR VERAZ Y OPORTUNAMENTE A DICHA COORDINACION SOBRE LAS DIFERENCIAS DETALLADAS, FALTANTES, SOBANTES Y BIENES PROPUESTOS PARA BAJA.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A TRAVEZ DEL ENCARGADO DE ALMACEN DE ACTIVO FIJO, DEBERA PROCEDER A ETIQUETAR CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES LOCALIZADOS CON LOS NUMEROS PROPORCIONADOS EN LISTADO ENVIADO POR LA CNRM.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES DEBIDAMENTE FIRMADOS POR CADA UNO DE LOS USUARIOS ASI COMO SABER EN TODO MOMENTO DONDE SE LOCALIZA CADA MUEBLE.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.2.1.4.-CONTROL DE ACTIVO FIJO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÒGICA DE TEOTIHUACAN **ÀREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.- RECURSOS MATERIALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES DEL INAH.</b>  <b>DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DE LA ZONA.</b>  <b>ENCARGADO DE ALMACEN DE ACTIVO FIJO.</b>	1	ENVÍA LISTADO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.
	2	RECIBE LISTADO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.
	3	RECIBE INSTRUCCIÓN Y LISTADO DE BIENES MUEBLES. SOLICITA AL ENCARGADO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO REALICE EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.
	4	RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ELABORAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES. EN BASE A LISTADO PRELIMINAR.
	5	ACUDE A LAS DIFERENTES ÁREAS PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES.
	6	ELABORA NUEVO LISTADO CON LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES, DEBIENDO CONTENER LO SIGUIENTE:  A.- DESCRIPCIÓN EL BIEN. B.- No. DE INVENTARIO. C.- No. DE SERIE. D.- MARCA E.- MODELO F.- FECHA DE RESGUARDO- G.- VALOR DE ADQUISICIÓN H.- NOMBRE DEL EMPLEADO QUE RESGUARDA EL BIEN.
	7	DETERMINA SI FALTA REQUISITAR EN EL NUEVO LISTADO ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES.  - SI FALTA REQUISITAR ALGUNA DE LOS DATOS ANTERIORES PROCEDE A REGULARIZARLO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. REGRESA A LA ACTIVIDAD 5.  - SI NO FALTA REQUISITAR ALGÚN DATO, CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.1.2.1.4.-CONTROL DE ACTIVO FIJO.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÒGICA DE TEOTIHUACAN **ÀREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.- RECURSOS MATERIALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	8	ETIQUETA UNO A UNO DE LOS BIENES MUEBLES EN BASE AL INVENTARIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	9	VERIFICA EN EL LISTADO EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE USA Y TIENE BAJO SU RESGUARDO EL BIEN.
	10	ELABORA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE DISTRIBUIDAS COMO SIGUE.
	11	ENTREGA RESGUARDO AL USUARIO DEL BIEN MISMO QUE FIRMA DE RESGUARDO EN LOS 3 TANTOS, QUEDÁNDOSE CON EL ORIGINAL.
	12	ENVÍA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, COPIA N. 1 DEL RESGUARDO DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FIRMA DEL RESGUARDANTE. ARCHIVA LA COPIA N. 2 DEL RESGUARDO.
	13	ACTUALIZA OPORTUNA Y PERMANENTEMENTE EL RESGUARDO Y UBICACIÓN DE LOS BIENES CONFORME SE VAN PRESENTANDO LOS MOVIMIENTOS ALTAS Y BAJAS, REGULARIZANDO LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES, REGRESA AL PUNTO 7.
		TERMINO



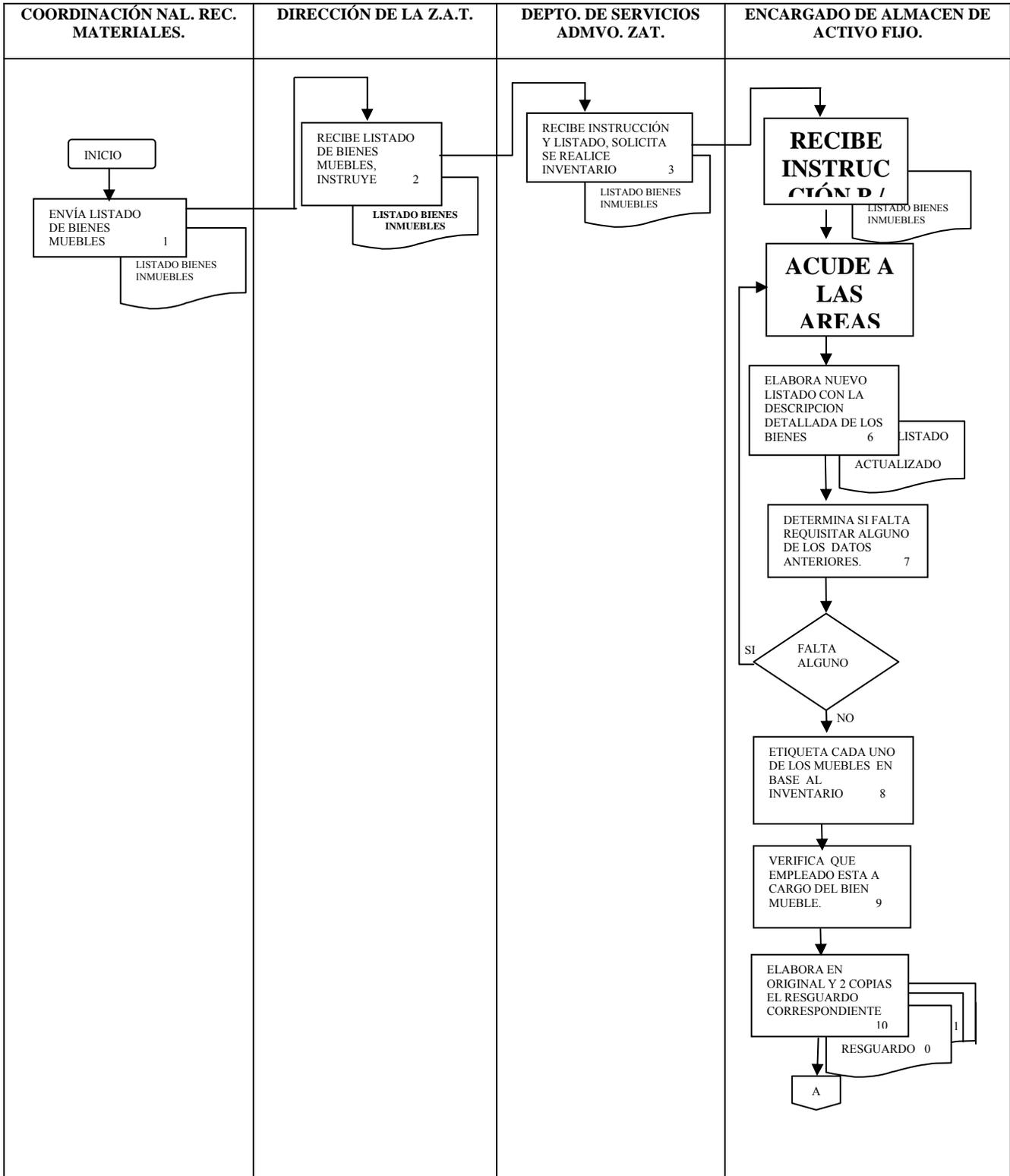
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. RECURSOS MATERIALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.2.1.5.-CONTROL DE ACTIVO FIJO.





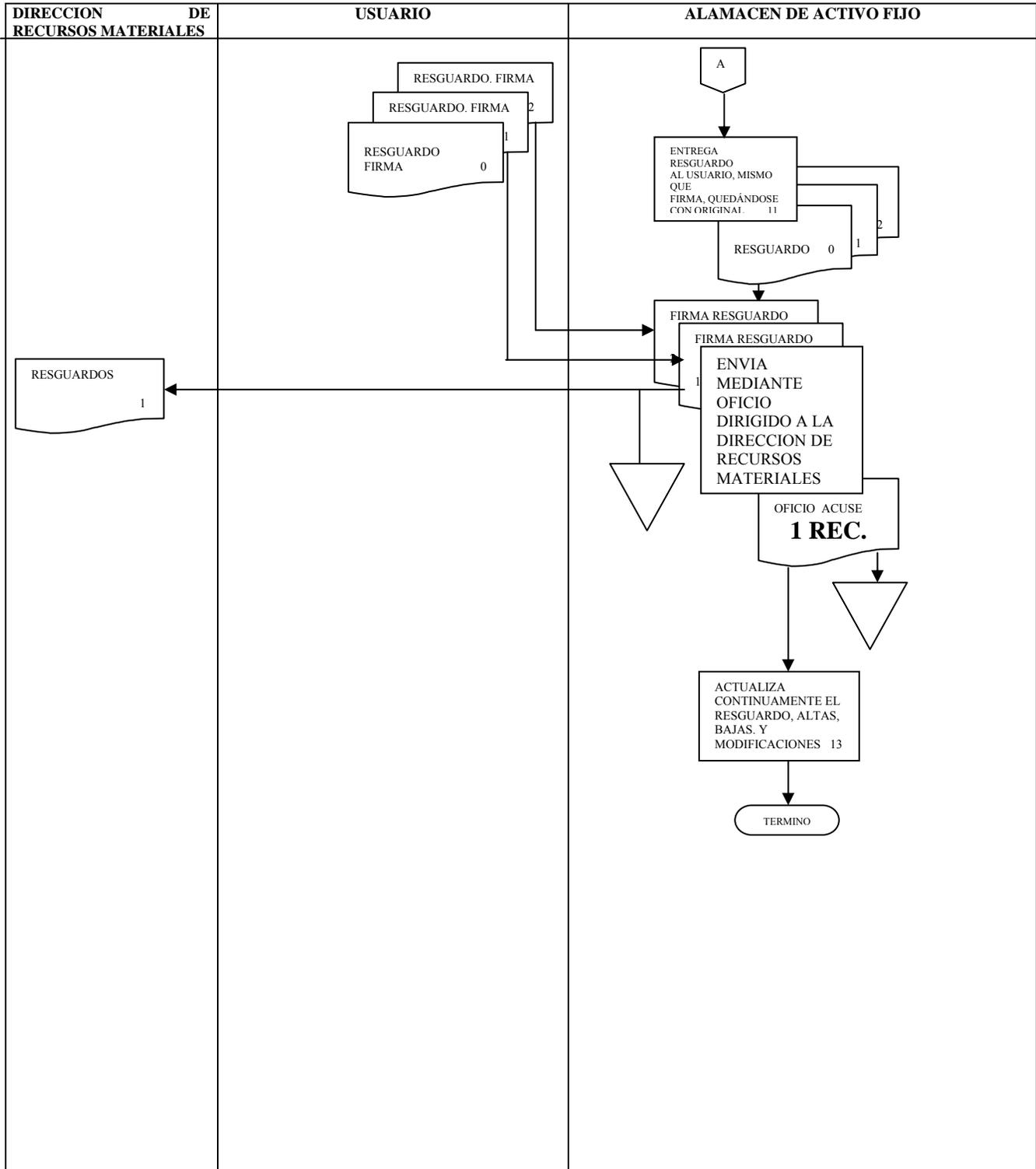
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. DE RECURSOS MATERIALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.2.1.5.-CONTROL DE ACTIVO FIJO.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.2.-CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.2.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.
- AREA DE RECURSOS MATERIALES. – ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO.

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.2.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE SUMINISTROS DE BIENES DE CONSUMO ACORDE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LA ZONA Y UN ADECUADO MANEJO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN PARA LA OBTENCION DE BIENES CONSIDERADOS DE CONSUMO, DEBERAN LLENAR EL FORMATO “REQUICISION DE ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO, DEBIDAMENTE FIRMADO Y AUTORIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- TODA SALIDA DE ALMACEN DEBERA SER EVALUADA POR SU RESPECTIVO “VALE DE SALIDA DE ALMACEN”, MISMO QUE EN BASE A LA REQUISICION DEBERA SER FIRMADO Y AUTORIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- ANTE LA INEXISTENCIA EN ALMACEN DE ARTICULOS O BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS, ESTOS PODRAN SER ADQUIRIDOS MEDIANTE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BASICO PREVIA AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- TODO ARTICULO O BIEN DE CONSUMO COMPRADO, ANTES DE SER SURTIDO DEBERA INGRESAR AL ALMACEN Y UNA VEZ REGISTRADO EL ALMACENISTA SE
- LLARA LAS FACTURAS QUE AVALAN LA COMPRA Y COMPRUEBAN EL GASTO BASICO.
- INVARIABLEMENTE ANTES DE HACER UNA COMPRA, DEBERA VERIFICAR DE LA NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN.
- ES RESPONSABILIDAD DEL ALMACENISTA, EN BASE A LOS MOVIMIENTOS DE ALMACEN DETERMINAR UN STOCK DE ARTICULOS O MATERIALES EN EXISTENCIA ASI COMO ENVIAR “SOLICITUD DE ARTICULOS AL ALMACEN” AL ALMACEN GENERAL DEL INAH.
- EL ALMACENISTA DE LA ZAT DEBERA ELABORAR Y TURNAR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.2.2.4.-CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.</b>	1	ELABORA EN BASE A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN REQUISICION DE ARTÍCULOS DE BIENES DE CONSUMO, DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TEOTIHUACAN.</b>	2	RECIBE REQUISICIÓN AUTORIZA Y ELABORA VALE DE SALIDA PARA EL ALMACÉN, ENTREGA AL ÁREA SOLICITANTE.
<b>ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.</b>	3	RECIBEN VALE DE SALIDA AUTORIZADO Y ACUDEN AL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO, DONDE ENTREGAN VALES.
<b>ALMACÉN DE CONSUMO.</b>	4	RECIBE VALE DE SALIDA DE ALMACEN, VERIFICA EXISTENCIAS EN KARDEX.
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SI HAY EXISTENCIAS: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.21.</li> <li>- NO HAY EXISTENCIAS CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li> </ul>
		DEVUELVE VALE DE SALIDA AL ÁREA SOLICITANTE.
<b>ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA Z.A.T.</b>	6	RECIBEN VALE DE SALIDA MISMO QUE REGRESAN AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	7	RECIBE Y CANCELA VALE, SOLICITA AL ENCARGADO DE COMPRAS QUE ADQUIERA LOS ARTICULOS Y BIENES DE CONSUMO, REQUERIDOS, MEDIANTE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BÁSICO, (VER PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO BÁSICO”). EXTIENDE CHEQUE.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.2.2.4.-CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>ENCARGADO DE COMPRAS.</b>         <b>ALMACÈN DE CONSUMO</b>	<b>8</b>	RECIBE ORDEN DE COMPRAS CON RECURSOS DE GASTO BÁSICO OBTIENE CHEQUE POR EL IMPORTE, HACE LA COMPRA, SOLICITA COMPROBANTES DE GASTOS DEBIDAMENTE REQUISITADO, ENTREGA COMPROBANTE AL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS, Y ACUDE AL ALMACÈN DONDE ENTREGA EL ARTICULO, Y COPIA No. 1 DEL COMPROBANTE, OBTIENE ACUSE DE RECIBO (SELLO) DEL ALMACEN EN COPIA No. 2 MISMA QUE ARCHIVA.
	<b>9</b>	RECIBE ARTÍCULO Y / O MATERIALES DE CONSUMO ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL GASTO BÁSICO, ELABORA VALE DE ENTRADA AL ALMACÈN. ARCHIVA.
	<b>10</b>	REGISTRA EN LIBRETA DE ENTRADAS Y ACTUALIZA KARDEX.
	<b>11</b>	ENTREGA AL ENCARGADO DE COMPRA, LOS ARTÍCULOS ADQUIRIDOS QUIEN LOS ENTREGA AL ÀREA SOLICITANTE, A CAMBIO RECIBE UN NUEVO VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO. REGISTRA LA SALIDA DE ALMACÈN EN LIBRETA ESPECIFICA Y ACTUALIZA KARDEX.
	<b>12</b>	VERIFICA MENSUALMENTE EN KARDEX EXISTENCIAS DE ARTÍCULOS Y BIENES DE CONSUMO NORMALMENTE REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS PARA SU OPERACIÓN.
	<b>13</b>	ELABORA EN BASE A NECESIDADES DETECTADAS FORMATO DE “SOLICITUD DE ARTÍCULOS AL ALMACÈN” EN ORIGINAL Y COPIA CUIDANDO DE HACER UNA PARA CADA GRUPO DE ARTICULOS SOLICITADOS, DE ACUERDO A LA PARTIDA ESPECIFICA QUE FIGURA EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, OBTIENE FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA.
	<b>14</b>	ENVÍA “SOLICITUD DE ARTÍCULOS AL ALMACÈN “ DEBIDAMENTE REQUISITADA AL ALMACÈN GENERAL DEL INAH . VIA VENTANILLA ÚNICA DE TRÀMITES ADMINISTRATIVOS, OBTENIENDO ACUSE EN COPIA AMARILLA.
	<b>15</b>	VERIFICA VÌA TELEFONICA CON EL ALMACÈN GENERAL SI YA FUE SURTIDA SU SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE CONSUMO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.2.2.4.-CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	16	ACUDE EN VEHICULO OFICIAL AL ALMACÈN GENERAL CON COPIA AMARILLA SELLADA EN VENTANILLA ÚNICA.
	17	RECIBE ARTÍCULOS DE CONSUMO Y HOJA DE SALIDA DE ALMACÈN DONDE SE DETALLAN DICHOS BIENES.
	18	CONSTATA CONTRA HOJAS DE SALIDAS DE ALMACÈN LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS RECIBIDOS. FIRMA DE CONFORMIDAD (NORMALMENTE LOS ARTÍCULOS RECIBIDOS MENSUALMENTE, NO CORRESPONDEN TOTALMENTE A LOS REQUERIDOS, POR TAL RAZÓN LOS FALTANTES TIENEN QUE SER ADQUIRIDOS CON RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BÁSICO).
	19	TRASLADA EN VEHÍCULO OFICIAL LOS ARTÍCULOS Y BIENES DE CONSUMO SURTIDOS MENSUALMENTE DEL ALMACÈN GENERAL DE LA VIGA AL ALMACÈN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.
	20	INGRESA AL ALMACÈN DE LA ZONA LOS ARTÍCULOS SURTIDOS REGISTRANDO EN LIBRETA DE ENTRADA ACTUALIZANDO KARDEX EN BASE A LA HOJAS DE SALIDA DEL ALMACÈN GENERAL PREVIAMENTE VERIFICADAS. ACOMODA LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO EN ANAQUEL CORRESPONDIENTE.
	21	SURTE DIARIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA CANJEANDO VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO POR LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO SOLICITADOS.- ARCHIVA.
	22	REGISTRA EN LIBRETA DE SALIDAS Y KARDEX..
	23	MENSUALMENTE ELABORA Y REMITE INFORME DE EXISTENCIAS, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÈN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA.
		TERMINO



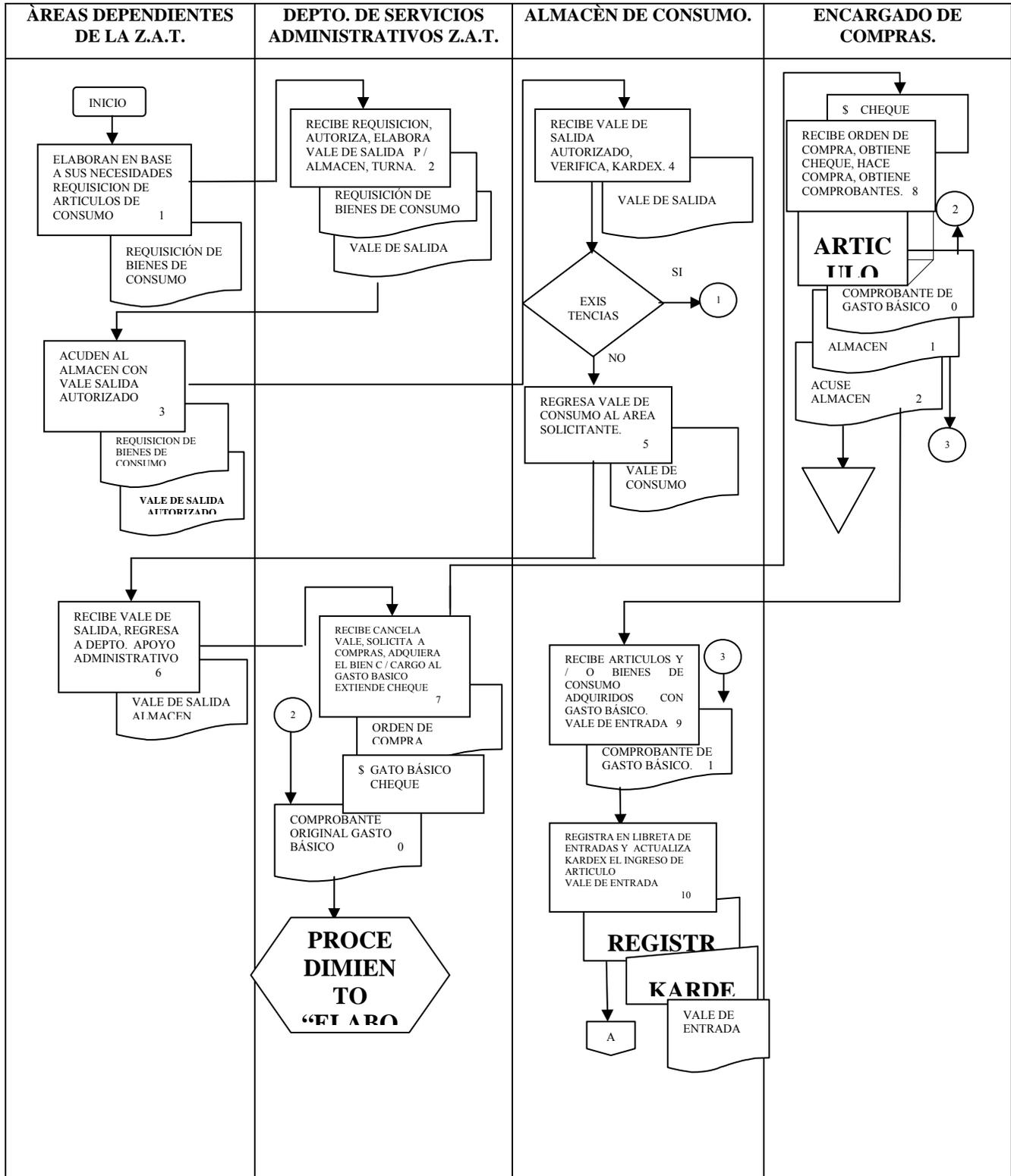
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.2.2.5.-CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.





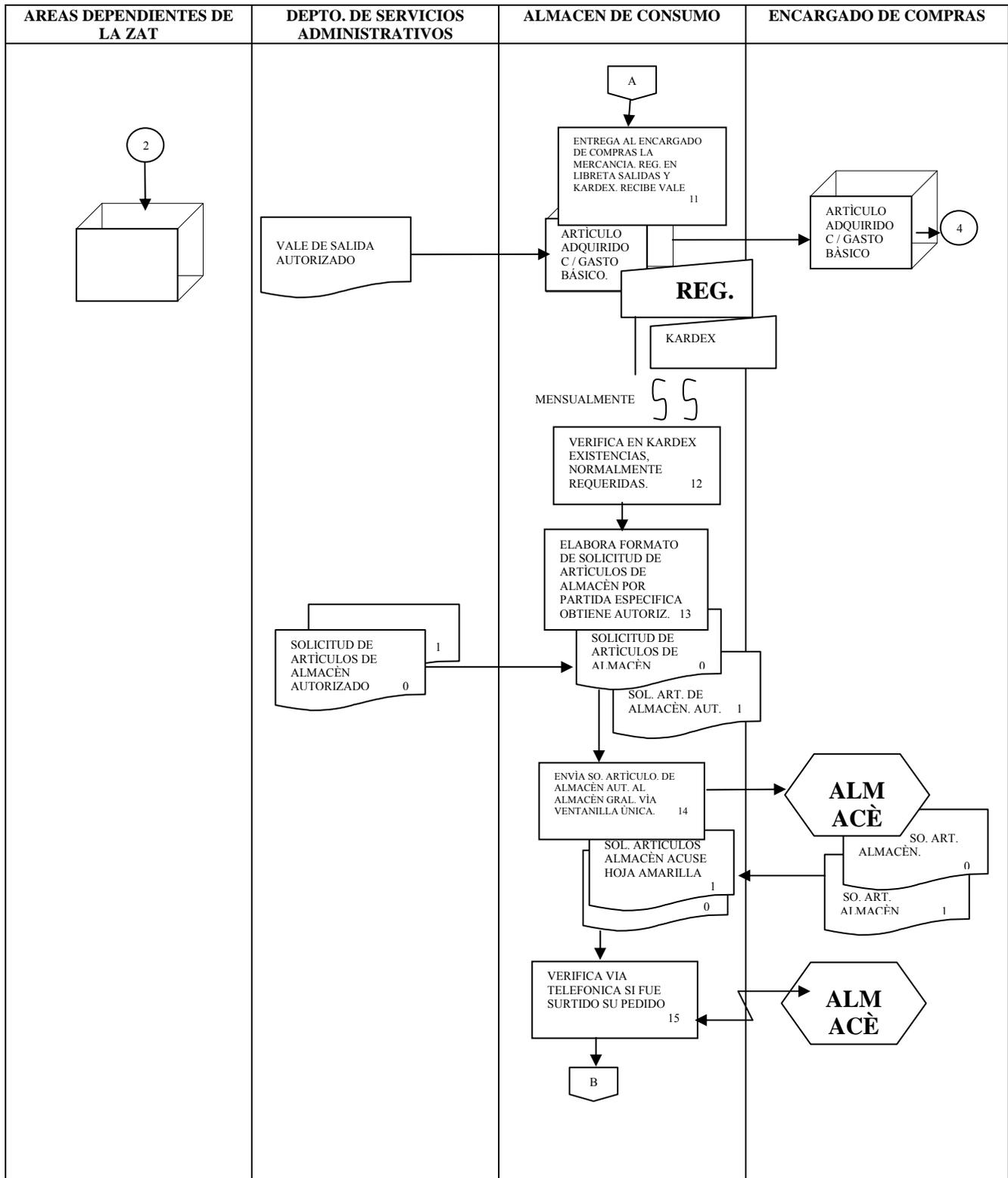
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.2.2.5.-CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.





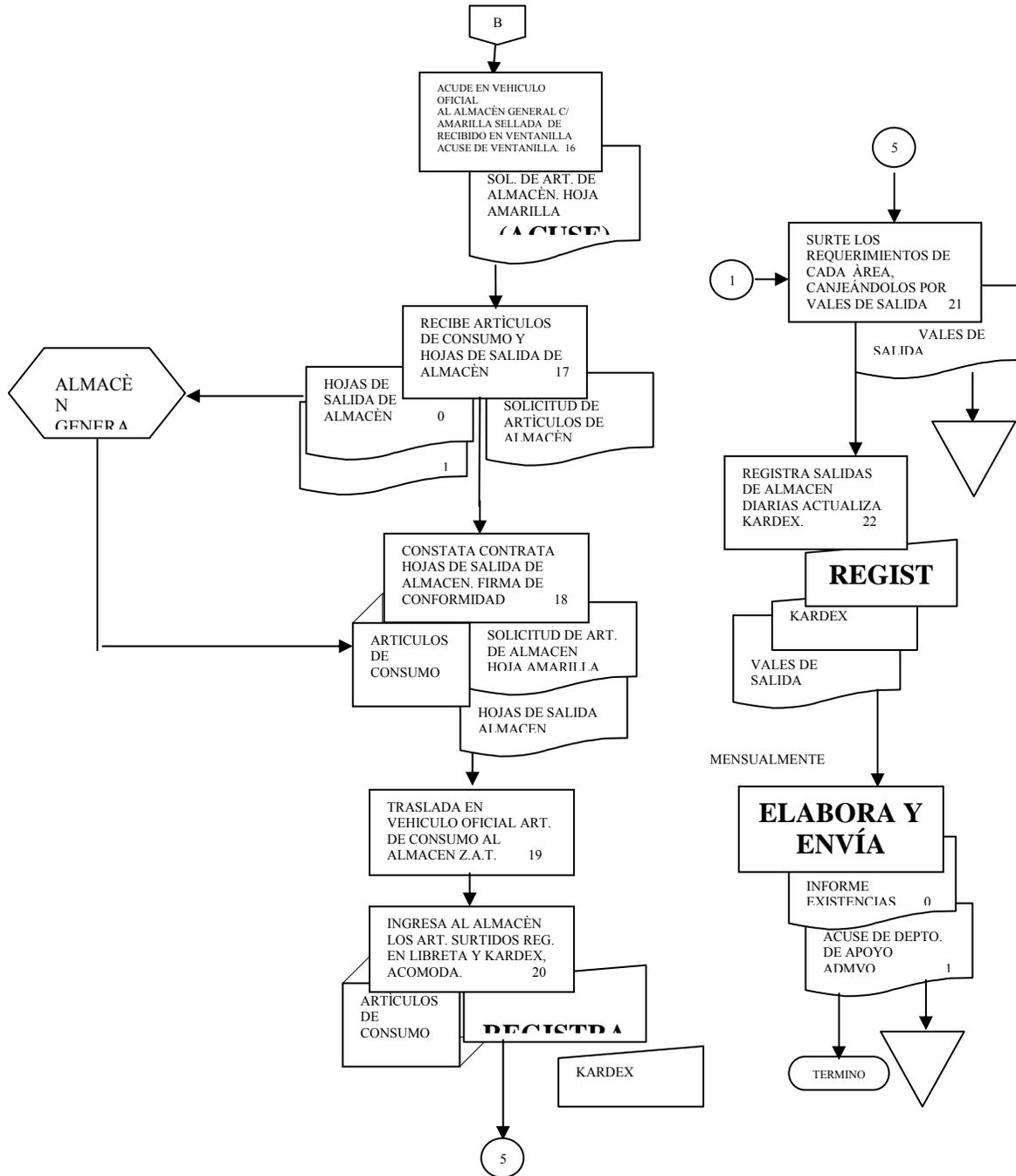
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.2.2.5.-CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.

**ALMACEN DE CONSUMO**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.1.2.3.-CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.3.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.
- AREA DE RECURSOS MATERIALES. – CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.3.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE PERMITA EN TODO MOMENTO DISPONER EN CONDICIONES OPERATIVAS Y LEGALES LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.

#### **IV.1.2.3.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT SERA RESPONSABLE DE MANTENER EL PADRON VEHICULAR ACTUALIZADO ASI COMO DE REALIZAR LAS VERIFICACIONES ANTICONTAMINANTES SEMESTRALES, EL PAGO DE TENENCIA, DERECHO Y REVISTAS VEHICULARES, QUE DE ACUERDO A LA LEY ESTAN OBLIGADOS A CUBRIR E INFORMACION A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES.
- LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE LA HARA LA CNRF Y SERA TOMADA DEL GASTO BASICO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EL USO QUE SE LE DA A LOS VEHICULOS, LOS CUALES DEBEN DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE A CUBRIR LAS NECESIDADES OFICIALES Y NO PARA OTROS FINES.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, REALIZARA TODAS LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA MANTENER LOS VEHICULOS EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEBERA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR MEDIANTE UNA BITACORA, MISMA QUE DEBERA REMITIR MENSUALMENTE A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS A MAS TARDAR EL DECIMO DIA NATURAL POSTERIOR AL MES VENCIDO, QUEDANDO A CARGO DE LA CNRM Y SERVICIOS LA SUPERVISION CORRESPONDIENTE.
- LOS VEHICULOS ASIGNADOS DEBERAN QUEDAR RESGUARDADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN AL TERMINO DE LAS LABORES. SI CON MOTIVO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADA LOS VEHICULOS SE UTILIZAN EN HORAS Y DIAS NO LABORALES, SE HARA BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO QUE TENGA A SU CARGO EL VEHICULO, PREVIA AUTOMATIZACION DEL DIRECTOR DE LA ZONA.
- EN CASO DE QUE UN VEHICULO SUFRA UN SINIESTRO, DEBERA REPORTARSE DE INMEDIATO A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS A LA CAMPAÑA ASEGURADORA A EFECTO QUE PROCEDA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DANDO SEGUIMIENTO HASTA SU REPARACION O RECUPERACION.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

- EL PAGO DEL DEDUCIBLE SERA A CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL VEHICULO EN LOS CASOS DE SINIESTROS INPUTABLES AL MISMO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1V.1.2.3.4.-CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **ADMINISTRATIVOS**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, AREA DE RECURSOS MATERIALES.</b>	1	REPORTA FALLAS, NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, LUBRICANTES O COMBUSTIBLES AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ENCARGADO DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.
	2	RECIBE REPORTE DE FALLAS DEL VEHICULO O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO COMO: A) MOTOR (AFINACION) B) MOTOR (REPARACION) C) FRENOS. D) AMORTIGUADORES. E) COMBUSTIBLE Y CORRIENTES. F) LLANTAS.
<b>ENCARGADO DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR</b>	3	VERIFICA FUNCIONAMIENTO Y/O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO.  SI CONSTATA FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.  NO DETECTA FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, REGRESA A LA ACTIIVDAD No1.
	4	CONDUCE EL VEHICULO AL TALLER DE LA ZONA PARA SU REVISIÓN Y DIAGNOSTICO.
	5	RECIBE DEL VEHICULO, REVIZA Y DIAGNOSTICA.  SI EL VEHICULO REQUIERE REPARACION MENOR O MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.  SI EL VEHICULO REQUIERE REPARACION MAYOR QUE NO PODRA EFECTUARSE EN EL TALLER DE LA ZONA, CONTINUA EN ACTIVIDAD No <u>7</u> .
	6	REALIZA REPARACION MENOR O MANTENIMIENTO PREVENTIVO OBTENIENDO DE ALMACEN DE CONSUMO LAS REFACCIONES O ARTICULOS REQUERIDOS (VER PROCEDIMIENTO “ CONTROL DE ARTICULOS DE CONSUMO”), INTEGRANDO EL VEHICULO AL PARQUE VEHICULAR
<b>ENCARGADO DEL TALLER MECANICO DE LA ZONA</b>		

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1V.1.2.3.4.-CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR..**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR</b>	7	COMUNICA EN SU CASO AL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR LA IMPOSIBILIDAD DE REPARAR EL VEHICULO EN EL TALLER DE LA ZONA.
	8	RECIBE NOTIFICACION Y SOLICITUD A TALLERES PARTICULARES O LLANTERAS COTIZACIONES, TURNÁNDOLAS AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO PAR AUTORIZACION DE LA ORDEN DE TRABAJO O COMPRA AL MAS CONVENIENTE.
	9	RECIBE PRESUPUESTOS O COTIZACIONES, ELIGE Y AUTORIZA LA REPARACION O ADQUISICION. TURNA AL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.
	10	RECIBE AUTORIZACION, CONDUCE EL VEHICULO AL TALLER EXTREMO O EFECTUA LA COMPRA, UNA VEZ REPARADO EL VEHICULO, OBTIENE RECURSOS PAGA Y OBTIENE FACTURA PARA COMPROBAR EL GASTO BÁSICO. (VER PROCEDIMIENTO).
	11	CONDUCE EL VEHICULO A LA ZONA <u>POSTERIORMENTE:</u>
	12	VERIFICA EN CONTROL DE PAGO DE TENENCIAS Y VERIFICACIONES.
	13	SOLICITA RECURSOS AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO ANUAL DE TENENCIAS Y SEMESTRAL DE VERIFICACIONES.
	14	INTEGRA DOCUMENTACION PARA EFECTUAR PAGO DE TENENCIAS Y VERIFICACIONES DOCUMENTACION REQUERIDA PARA PAGO DE VERIFICACION: a) BOLETA ANTERIOR b) ORIGINAL Y COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION.  PARA PAGO DE TENENCIA Y DERECHO DE PLACAS a) ORIGINAL Y COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION b) FORMATO LLENADO DE TESORERIA c) OFICIO DE PAGA TRAMITANTE d) RECIBO DEL PAGO ANTERIOR e) IDENTIFICACION PERSONAL

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** 1V.1.2.3.4.-CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR..

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	<b>15</b>	PAGA TENENCIA Y VERIFICACION, OBTIENE DOCUMENTOS PARA COMPROBACION DE GASTO BASICO (CER PROCEDIMIENTOS IV.1.1.1)
	<b>16</b>	ARCHIVA EN EXPEDIENTE ESPECIFICO POR VEHICULO VERIFICACION Y TENENCIA.  TETMINO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

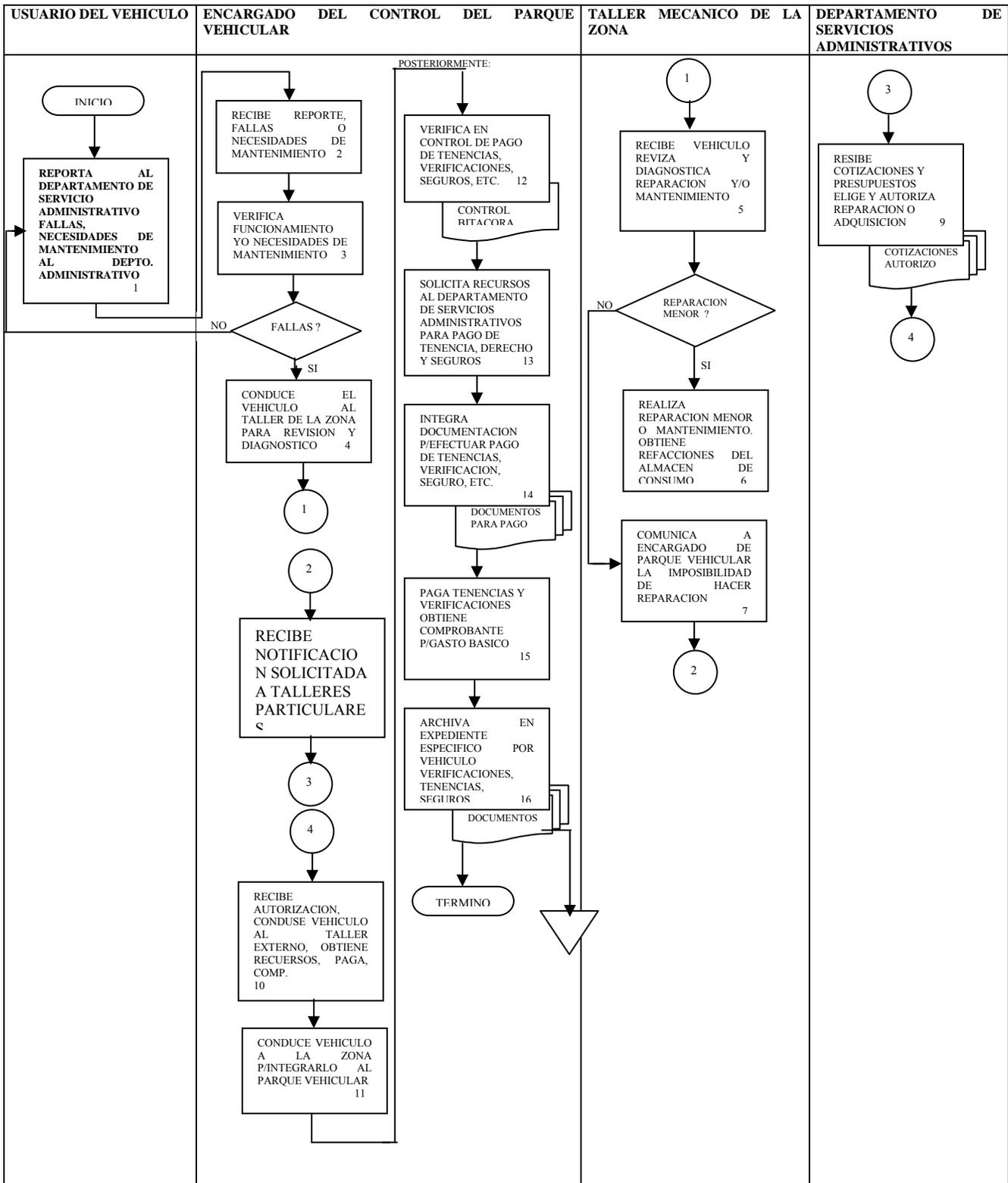
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS.

SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.2.3.5.-CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.4.-MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

IV.1.2.4.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

**a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DEPARTAMENTO DE APOYO ADMÓN.
- ÀREA DE RECURSOS MATERIALES.- MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

**b) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACIÒN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES
- DIRECCIÒN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.4.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL, QUE PERMITA MANTENER LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ZONA EN CONDICIONES OPERATIVAS Y SEGURAS.

#### IV.1.2.4.3.-NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/0 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN INFORMAR A LA DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, EN LOS TIEMPOS Y FORMA SEÑALADOS, SOBRE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO DE RESGUARDAR LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUE SOPORTE DICHAS OPERACIONES.
- LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN DEBERA PROPORCIONAR A LA DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES TODOS LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE LE SEA REMITIDA Y EN CASO DE POSIBLES IRREGULARIDADES, DEBERA VISITAR A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DEL INAH PARA QUE ACTUEN CONFORME A DERECHO.
- SERA OBLIGACION DE LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN EL MANTENIMIENTO MAYOR PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES BAJO SU RESPONSABILIDAD, CONSIDERANDO LOS RECURSOS DENTRO DE SU CARGO BASICO ANUAL, PARA TAL EFECTO SE CONSIDERA LO SIGUIENTE::
  1. CONTAR CON PREVIA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO ASI COMO DEL PROGRAMA DE MINISTRACIONES.
  2. CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE
  3. USO Y DESTINO DEL INMUEBLE
  4. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE INMUEBLE EN MATERIA DE CONSERVACION.
  5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
  6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
  7. IDENTIFICACION DE MANTENIMIENTO
    - a) arquitecto (pisos, carpinterias, impermeabilizaciones, etc.)
    - b) electrico (ALUMBRADOS, CIRCUITOS, ETC.)
    - c) SANITARIOS (SALIDAS SANITARIOS)
    - d) HIDRAULICO (ALIMENTACIONES, PLOMERIA EN GENERAL)
  8. EXISTENCIA DE MATERIALES



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES QUE REQUIERA LA CONTRATACION DE TERCEROS PARA SU EJECUCION CUYO IMPORTE REBASE LA CANTIDAD DE +40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) POR EVENTO SIN IVA INVARIABLEMENTE REQUERIRA DE LA AUTORIZACION PREVIA DE LA DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS O DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

**PROCEDIMIENTO: IV.1.2.4.4.-MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES.**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>1</b>	REALIZA UNA INSPECCIÓN OCULAR DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA ZONA.
	<b>2</b>	DETERMINA NECESIDADES DE MANTENIMIENTO MAYOR Y REPARACIONES A INMUEBLES E INSTALACIONES, TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, REPORTE DE REPARACIONES Y OBRAS DE MANTENIMIENTO MAYOR A REALIZAR.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>3</b>	RECIBE REPORTE Y TURNA AL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES.
	<b>4</b>	RECIBE REPORTE, ELABORA LISTA DE MATERIALES REQUERIDOS PARA REALIZAR LAS REPARACIONES O MANTENIMIENTO MAYOR, VERIFICA EL MATERIAL EXISTE EN EL ALMACEN  EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACEN CONTINUA EN ACTIVIDAD N <sup>o</sup> 7  NO EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACEN CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.
<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES</b>	<b>5</b>	SOLICITA RECURSOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LAS COMPRAS REQUERIDAS, OBTIENE EL MATERIAL Y FACTURAS PARA COMPRESIÓN DE GASTO BASICO (VER PROCEDIMIENTO).
	<b>6</b>	INTEGRA CUADRILLA DE TRABAJADORES PARA EFECTUAR LAS REPARACIONES O MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES.
<b>CUADRILLA DE TRABAJO</b>	<b>7</b>	REALIZA LAS REPARACIONES, BAJO LA SUPERVISIÓN DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES Y EL DISTRIBUIDOS DE LA ZONA.
	<b>8</b>	INFORMA ALA ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS.
	<b>9</b>	RECIBE INFORME DE CONCLUSIONES DE OBRAS, VERIFICA. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SI LAS OBRAS SON SATISFACTORIAS CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE</li> <li>➤ LAS OBRAS NO SON SATISFACTORIAS REGRESA A LA ACTIVIDAD N<sup>o</sup> 7</li> </ul>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.2.4.4.-INCIDENCIAS DE PERSONAL POR FALTAS Y RETARDOS, PRIMA DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	10	ELABORA REPORTE DE CONDICIÓN DE OBRAS AL DIRECTOR DE LA ZONA, OBTIENEN ACUSE EN COPIA, ARCHIVO.



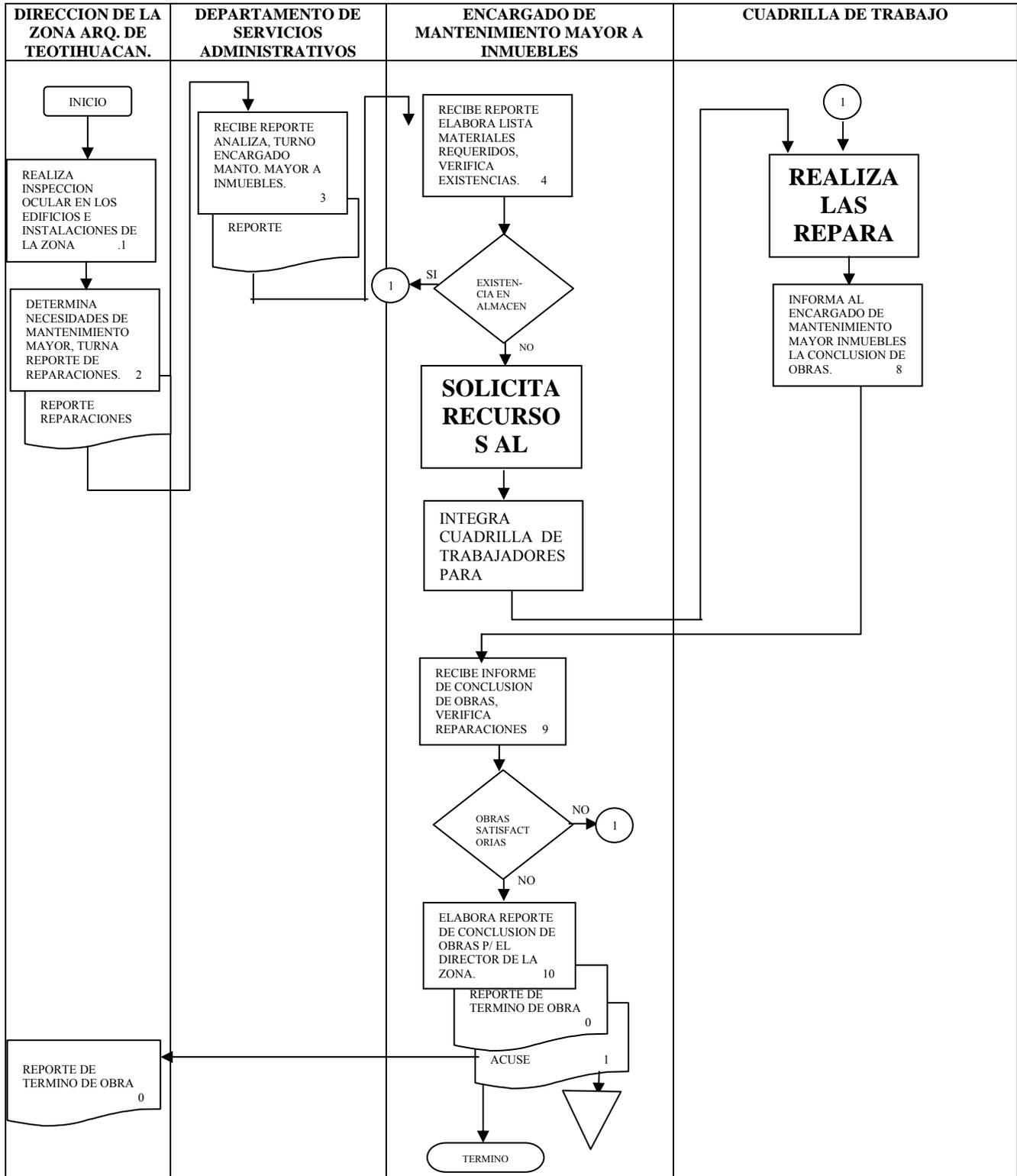
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.2.4.5.-MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.5.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.5.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- ÀREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- EMPRESA DE SERVICIOS

##### **b) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS.
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.5.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL PARA LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS EN LAS OFICINAS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.2.5.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/0 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LA RENOVACION DE CONTRATACION DE SERVICIOS, SOLO PODRA SER EFECTUADA POR LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, PARA TAL EFECTO EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT DEBERA ENVIAR A DICHA DIRECCION SUS PROPUESTAS EN BASE A NECESIDADES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS PARA QUE UNA VEZ APROBADAS POR EL C. SECRETARIO ADMINISTRATIVO SE CONTEMPLE EN LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS.
- PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION DE SERVICIOS POR PARTE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, CNRM Y SERVICIOS DEBERA SOLICITAR INVARIABLEMENTE A LA CNRF LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, LA CUAL QUEDARA COMPROMETIDA CUANDO RECIBA EL CONTRATO DEBIDAMENTE REQUISITADO ASI COMO EL PEDIDO Y FACTURA CORRESPONDIENTE.
- INVARIABLEMENTE CUANDO SE REQUIERAN SERVICIOS INFORMATICOS, EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENO DEL COMITÉ DE INFORMATICA.
- LA SOLICITUD DE SERVICIOS CUYO COSTO REBASA LA CANTIDAD DE 40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) SIN IVA INVARIABLEMENTE REQUERIRA DE LA AUTORIZACION PREVIA Y POR ESCRITO DE LA CNRM Y SERVICIOS.
- LA DIRECCION O ADMINISTRACION DE LA ZONA NO PODRA FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRA DE PRESTACION DE SERVICIOS, CUANDO NO HUBIERE SALDO DISPONIBLE EN LA CORRESPONDIENTE PARTIDA PRESUPUESTAL, POR LO QUE, EN CADA CASO, DEBERA CONTARSE CON LA AUTORIZACION DE LA CNRF.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

**PROCEDIMIENTO: IV.1.2.5.4.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>  <b>EMPRESA DE SERVICIOS.</b>  <b>PERSONAL DE LA EMPRESA.</b>         <b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE LA ZONA.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>EMPRESA DE SERVICIOS.</b>	1	REALIZA CONVOCATORIA PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.
	2	RECIBE LICITACIÓN Y PRESUPUESTO DE VARIAS EMPRESAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	3	DETERMINA LA EMPRESA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	4	ENVIA A LA ZONA A LA EMPRESA ELEGIDA.
	5	REALIZA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, ASIGNANDO LABORES AL PERSONAL.
	6	REGISTRA SU ASISTENCIA AL INICIO DE LABORES.
	7	REALIZA SUS LABORES MISMAS QUE SON SUPERVISADOS POR EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA ZONA.
	8	REGISTRA SU SALIDA AL CONCLUIR SUS LABORES, ELABORA REPORTE AL RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA ZONA.
	9	RECOGE LAS TARJETAS DE ASISTENCIA DIARIAMENTE, ELABORADA REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS, TURNO AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.
	10	RECIBE REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS, MISMO QUE TORNA A LA EMPRESA, OBTIENE ACUSE.
	11	RECIBE REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS, ACTUALIZA NOMINA, APLICA LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES Y PAGA, OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO DE PAGO, ARCHIVA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

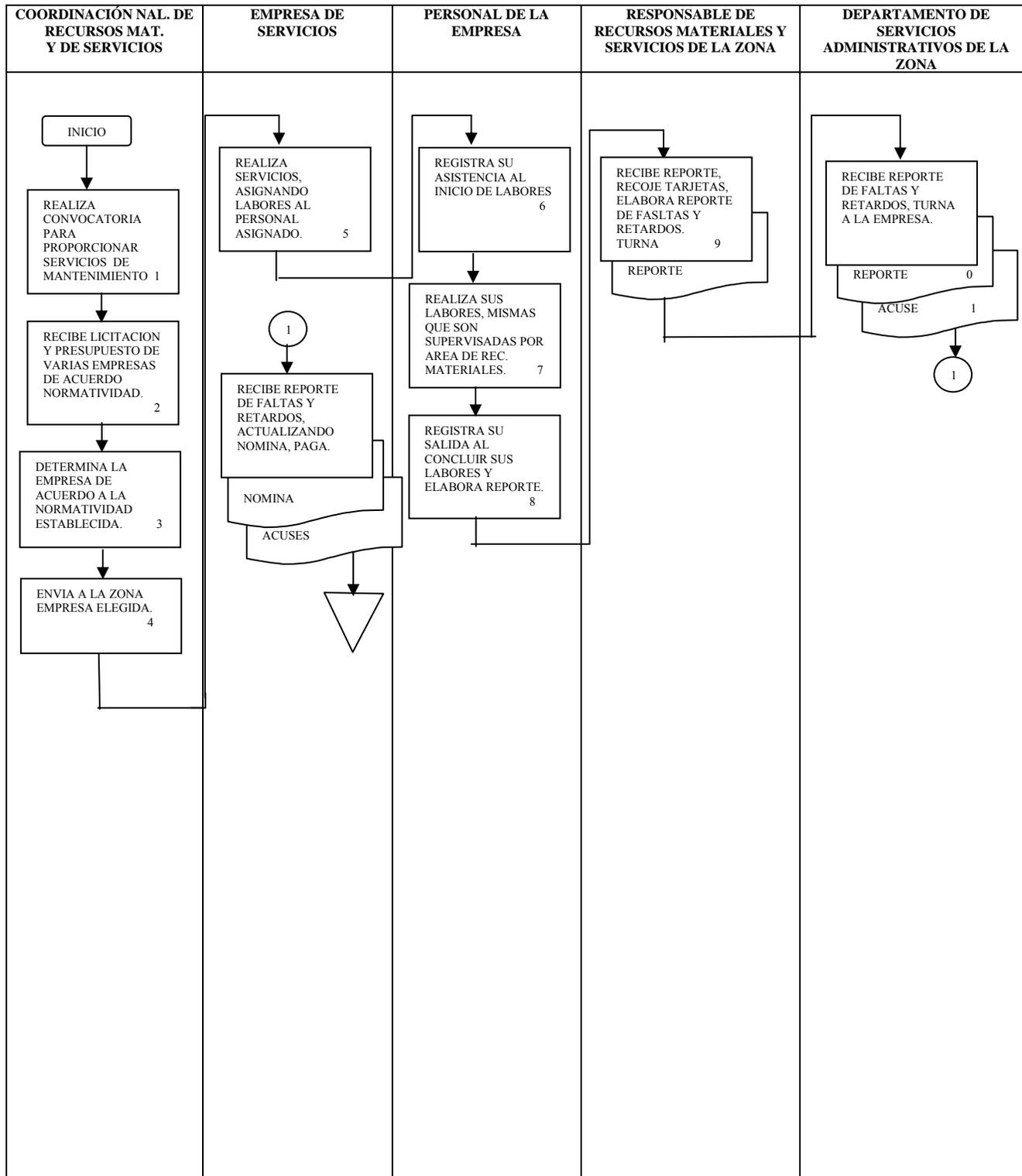
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS.

SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO:IV.1.2.5.5.-CONTRATACION DE SERVICIOS.**





DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.- 1.3.-RECURSOS HUMANOS**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.- 1.3.1.-PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### a) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
  - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
  - ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

##### b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.1.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA EFECTUAR Y CONTROLAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE NÓMINA PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN ASÍ COMO EL REINTEGRO DE LOS SUELDOS NO COBRADOS.

#### **IV.1.3.1.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SDMINISTRATIVOS DE LA ZONA LA GENERACION DE LOS PAGOS AL PERSONAL A TRAVEZ DE EFECTIVO, CHEQUES Y/O TARJETA DE DEBITO,
- LA COMPROBACION DE LAS NOMINAS QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- TODOS LOS MOVIMIENTOS Y REPORTE INCIDEN EN LA NOMINA, DEBERAN SER ENVIADOS A LA CNRH, EN LOS FORMATOS QUE PARA TAL EFECTO HA EXPEDIDO Y DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO POR DICHA COORDINACION.
- INVARIABLEMENTE EN LOS CASOS NO COBRADOS, LA ADMINISTRACION DE LA ZONA, DEBERA CANCELAR DICHO PAGO Y REINTREGARLO A LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.1.4.-PAGO Y COMPROBACIÓN DE NOMINA.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **ADMINISTRATIVOS**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.</b>	<b>1</b>	REGISTRA INCIDENCIAS DIARIAS DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS, RESPONSABILIDADES, FALTAS, RETARDOS, LICENCIAS, PERMISOS, CAMBIOS, PRESTAMOS, ETC.
	<b>2</b>	ENVÍA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH. INFORME MENSUAL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.
<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH.</b>	<b>3</b>	RECIBE REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA Z.A.T., COTEJA TABULADOR AUTORIZADO CONTRA INGRESOS
	<b>4</b>	ELABORA NOMINA DE PAGO QUINCENAL EN FORMA INFORMÁTICA CON DISKETTE.
	<b>5</b>	DEPOSITA IMPORTE DE LA NOMINA EN CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE. SOLICITANDO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMVOS. DE LA Z.A.T. ACUDA A RECOGER GLOSA DE LA NOMINA Y DISKETTE PROCESANDO AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>6</b>	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR DISKETTE ASÍ COMO ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA, FIRMA DE RECIBIDO EN SEGUNDA COPIA.
	<b>7</b>	OBTIENE LA INFORMACION DE PAGO DE NOMINA BAJADA DEL DISKETTE.,ARCHIVA DISCKETTS.
	<b>8</b>	ELABORA LOS CHEQUES DE PAGO CORRESPONDIENTES EXTRAYENDO ESTOS DE LAS CHEQUERAS PREVIAMENTE OBTENIDAS.
<b>TRABAJADORES</b>	<b>9</b>	ENTREGA LOS CHEQUES DE PAGO A LOS TRABAJADORES OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA
	<b>10</b>	RECIBEN CHEQUES DE PAGO, FIRMAN DE RECIBIDO EN ORIGINAL Y COPIA DESGLOSA DE NOMINA.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA <b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.- RECURSOS HUMANOS	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.1.4.-PAGO Y COMPROBACIÓN DE NOMINA.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	11	RECIBE Y ENVÍA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL ORIGINAL DE LA GLOSA EN LA QUE FIGURAN LAS FIRMAS DE RECIBO DE LOS TRABAJADORES, OBTENIENDO ACUSE EN COPIA DEL OFICIO Y EN LA COPIA DE LA GLOSA. ARCHIVA TEMPORALMENTE.
	12	DEPOSITA EN CUENTA DE CHEQUES ESPECIFICA LOS PAGOS IMPROCEDENTES, POR BAJAS, RESPONSABILIDADES, ENTRE OTRAS CAUSAS.
	13	ENVÍA OFICIO A LA TESORERÍA DEL INAH MEDIANTE EL CUAL INFORMA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE A PAGOS INDEBIDOS, ANEXANDO ORIGINAL DE DICHOS DEPÓSITOS OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO.
	14	INTEGRA CON ACUSE DE RECIBO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL COPIA DE LA GLOSA FIRMADA POR LOS TRABAJADORES, COPIA DE OFICIO C / ACUSE DE LA TESORERÍA Y COPIA DE OFICIO POR REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS. ARCHIVA.
		TERMINO.

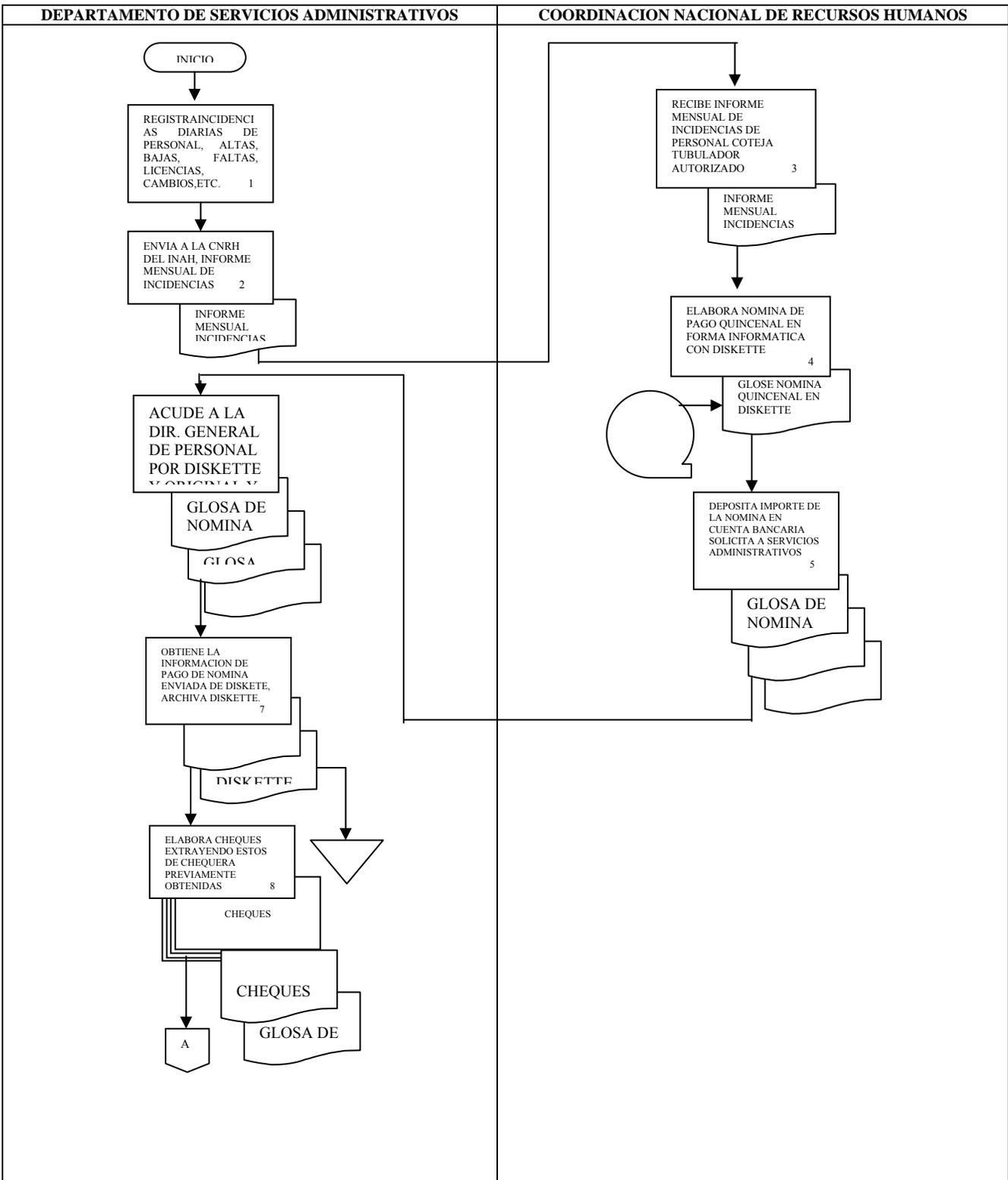


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

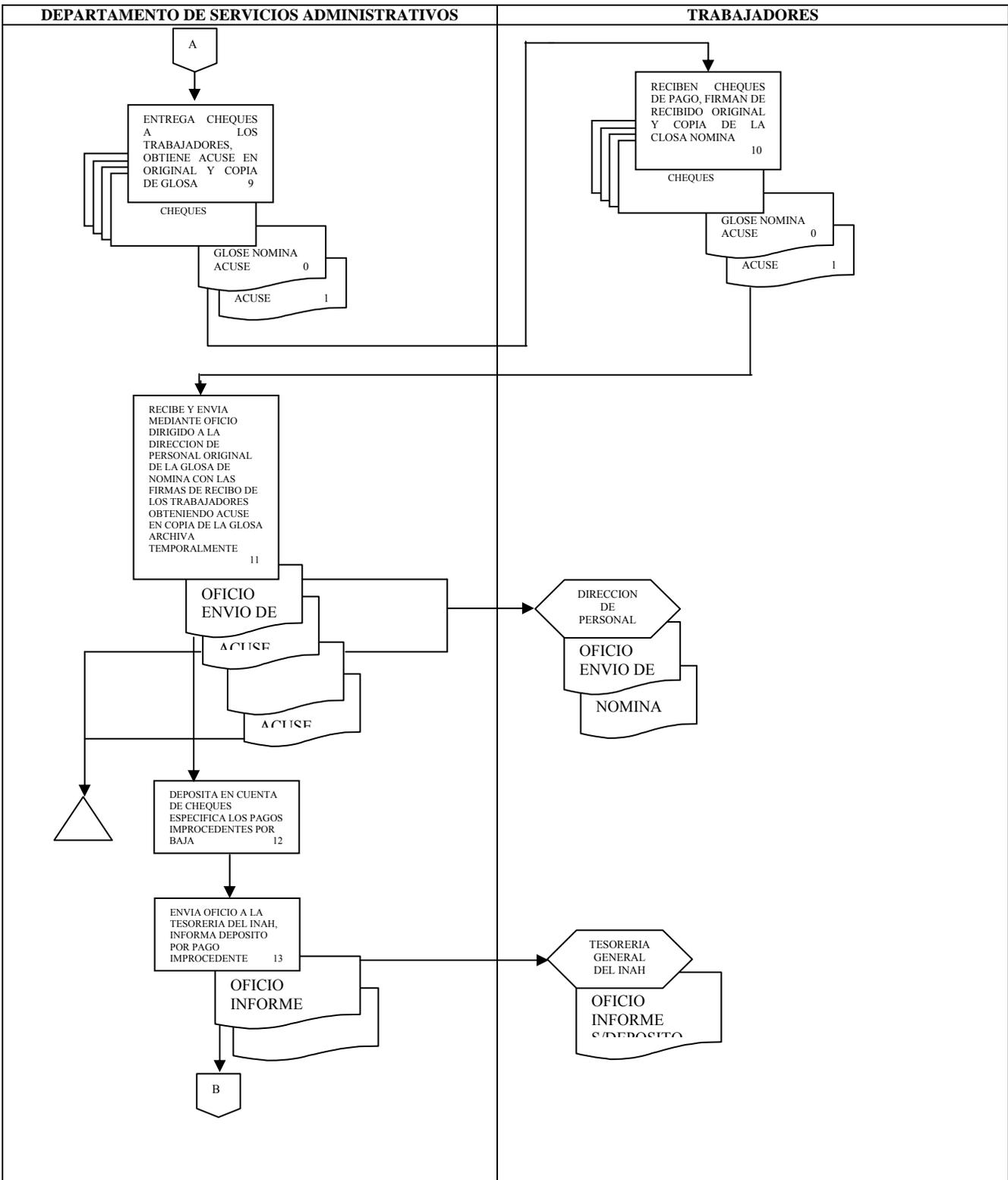
**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.1.5.-PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA.



**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS.      **SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.1.5.-PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA.





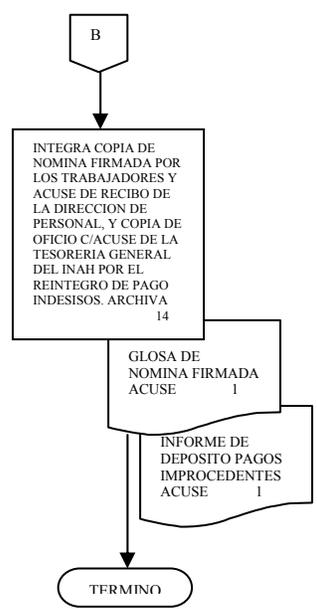
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.1.5.-PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**





DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.-1.3.2.-INCIDENCIAS DE PERSONAL POR FALTAS,  
RETARDOS, PRIMA DOMINICAL Y DÍAS FESTIVOS.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.2.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
  - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
  - ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.2.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA MANTENER UN CONTROL SOBRE LAS ASISTENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LAS FALTAS, RETARDOS E INCIDENCIAS.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.2.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LOS TITULARES DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA ZONA ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA CNRH, ESTABLECERAN LOS MECANISMOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y/O COMISIONES ENCOMENDADAS A LOS TRABAJADORES.
- ES OBLIGACION DE LA DIRECCION DE LA ZONA INFORMAR A LA CNRH A TRAVEZ DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FALTAS, RETARDOS Y GOCE DEL PERIODO VACACIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO. ASIMISMO Y CONFORME AL CALENDARIO QUE ESTABLECERA LA PROPIA CNRH, DEBERAN PUBLICAR, EN LOS TABLEROS DE AVISOS AL PERSONAL, PARA EL OPORTUNO CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES LAS INCIDENCIAS EN TRAMITE.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA SERA EL ENCARGADO DE DIRIGIR LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SU CENTRO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL, POR LO QUE DESIGNARA A UN RESPONSABLE DE VIGILAR EL DEBIDO REGISTRO DE LAS ASISTENCIAS DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVEZ DE TARJETAS O LISTAS DE ASISTENCIA.
- INVARIABLEMENTE LAS INASISTENCIAS EN QUE INCURRA EL PERSONAL, UNICAMENTE PODRAN SER JUSTIFICADAS DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES POSTERIORES AL QUE HUBIEREN OCURRIDO; EN NINGUN CASO SE JUSTIFICARAN INASISTENCIAS A CUENTA DE VACACIONES.
- PARA LA ATENCION A RECLAMACIONES DE INCIDENCIAS POR DESCUENTOS DE FALTAS Y RETARDOS, EL TRABAJADOR DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SU REEMBOLSO INCLUYENDO EL SOPORTE DOCUMENTAL
- INVARIABLEMTE CADA TRABAJADOR TIENE DERECHO A JUSTIFICAR 100 MINUTOS DE RETRASO QUINCENAL SIN QUE SE LE DESCUENTE DE SU SUELDO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.2.4.-INCIDENCIAS DE PERSONAL POR FALTAS Y RETARDOS, PRIMA DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **ADMINISTRATIVOS**

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMVOS.</b>	<b>1</b>	PREPARA TARJETAS DE ASISTENCIA MENSUAL PARA CADA UNO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ZONA. DONDE FIGURA, NOMBRE Y HORARIOS.
	<b>2</b>	ACUDE A LOS DIFERENTES ACCESOS DE LA ZONA, CON LAS TARJETAS ACOMODADAS POR ORDEN ALFABETICO EN EL TARJETERO CORRESPONDIENTE, JUNTO AL RELOJ CHECADOR.  MENSUALMENTE.
	<b>3</b>	ACUDE A LAS DIFERENTES ACCESOS DE LA ZONA RECOGE LAS TARJETAS DE ASISTENCIA.
	<b>4</b>	VERIFICA SI SE TRATA DE FALTAS INJUSTIFICADAS O SI LOS MINUTOS DE ATRASO EXCEDEN LOS 100 A LOS QUE TIENE DERECHO. EL TRABAJADOR POR QUINCENA, LAS DIVERSAS JUSTIFICACIONES PUEDEN SER ENTRE OTRAS:  A. VACACIONES. B. PERMISOS SINDICALES. C. DIAS ECONOMICOS. D. ONOMÁSTICOS. E. LICENCIAS MEDICAS. F. CUIDADOS MATERNOS. G. PERMISOS POR OMISIÓN DE ENTRADA O SALIDA.
	<b>5</b>	CUANTIFICA EL No DE FALTAS INJUSTIFICADAS, OMISIONES DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y RETARDOS.
	<b>6</b>	CUANTIFICA DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS LABORADOS.
	<b>7</b>	ELABORA LOS SIGUIENTES INFORMES EN ORIGINAL Y COPIA, DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.  A. REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS EN LOS QUE INCURRIO EL TRABAJADOR. REPORTE DE PRIMAS DOMINICALES Y DIAS FESTIVOS LABORADOS POR EL TRABAJADOR.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.2.4.-INCIDENCIAS DE PERSONAL POR FALTAS Y RETARDOS, PRIMA DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS**

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN    AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

<b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>8</b>	RECIBE REPORTES QUINCENALES DE FALTAS, RETARDOS, PRIMAS DOMINICALES Y DIAS FESTIVOS.
	<b>9</b>	PROCEDE A LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL, CUANTIFICANDO Y APLICANDO LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
	<b>10</b>	ENVÍA AL DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA EN COORDINACIÓN CON RECURSOS FINANCIEROS LA GLOSA DE LA NOMINA QUINCENAL Y LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA SU PAGO.
	<b>11</b>	RECIBE GLOSA DE NOMINA Y RECURSOS PARA SU PAGO.
	<b>12</b>	ELABORA CHEQUES EN BASE A LOS IMPORTES DE LA NOMINA.
	<b>13</b>	PAGA A LOS TRABAJADORES, RECABANDO ACUSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA NOMINA.
	<b>14</b>	ENVIA NOMINA ORIGINAL A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL COPIA A RECURSOS FINANCIEROS OBTIENE ACUSES DE RECIBO EN SEGUNDA COPIA. ARCHIVA.
	<b>15</b>	ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, REPORTE TRIMESTRAL PARA PAGO DE ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, QUE EN SU MOMENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA ES INTEGRADO A LA NOMINA PARA SU PAGO.
<b>DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		TERMINO



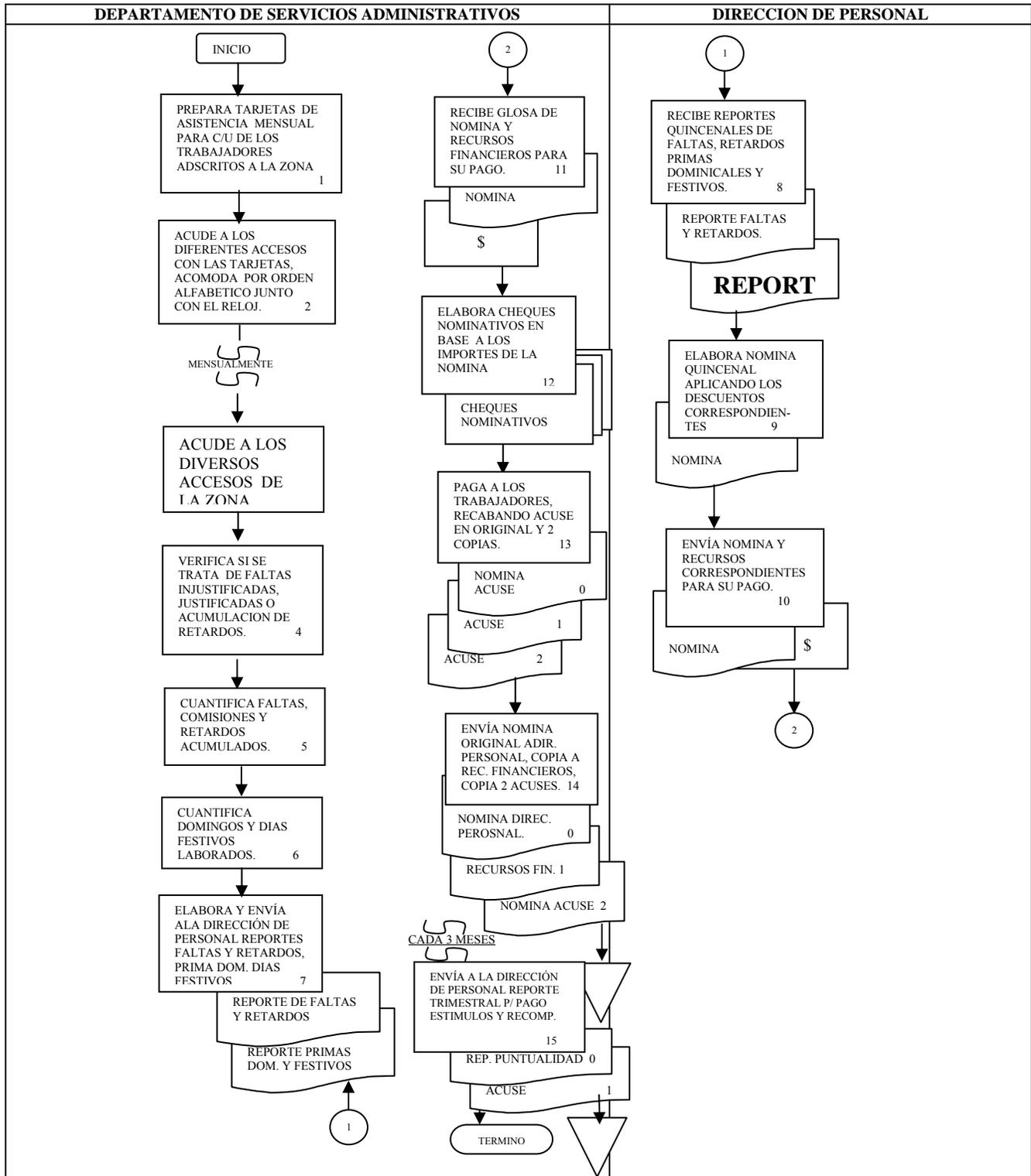
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.2.5.-INCIDENCIAS DE PERSONAL POR FALTAS Y RETARDOS, PRIMA DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS.





<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
10	3	00

#### **IV.-1.3.3.-DÍAS ECONÓMICOS**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.1.3.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

##### a) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCION DE LA ZAT
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
  - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
  - ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

##### b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN



<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
10	3	00

#### **IV.-1.3.3.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DÍAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DÍAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.
- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LOS TRABAJADORES CON MOVIMIENTO DE BASE TENDRAN PERMISO DE FALTAR A SUS LABORES CON GOCE DE SUELDO HASTA POR 12 (DOCE) DIAS HABLES AL AÑO, PARA DISFRUTAR DE ESTE PERMISO SERA NECESARIO SOLICITARLO, SALVO EN CASO DE EMERGENCIA.
- EL TRABAJADOR NO PODRA SOLICITAR MAS DE 3 DIAS ECONOMICOS CONSECUTIVOS
- LOS DIAS ECONOMICOS NO PODRAN SER SOLICITADOS ANTES O DESPUES DE UN PEORIODO VACACIONAL.
- LOS DIAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR NO PODRAN SER DISFRUTADOS DESPUES DEL AÑO CORRESPONDIENTE, ES DECIR NO SERAN ACUMULABLES CON LOS DEL AÑO SIGUIENTE.
- LOS DIAS ECONOMICOS PODRAN SOLICITARSE PARA CUALQUIER DIA DE LA SEMANA
- A LOS TRABAJADORES QUE NO HAGAN USO DE LOS DIAS ECONOMICOS A QUE TIENEN DERECHO, SE LES CUBRIRA ANUALMENTE EL IMPORTE EQUIVALENTE A LOS DIAS NO DISFRUTADOS MEDIANTE NOMINA EXTRAORDINARIA EN EL MES DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE.
- NO PODRA SURTIR EFECTO EL PAGO DE ESTA PRESTACION SI EL TRABAJADOR NO CUMPLE CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA CONFORME AL ARTICULO 81 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRABAJO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.3.4.- DIAS ECONOMICOS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÁREAS CORRESPONSABLES	NUMERO	DESCRIPCIÓN
<b>TRABAJADOR</b>	<b>1</b>	SOLICITA MEDIANTE FORMATO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PERMISO ECONÒMICO INDICANDO.  A. FECHA. B. NOMBRE. C. DIAS SOLICITADOS. D. FIRMA.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>2</b>	RECIBE FORMATO DE SOLICITUD DE DÌA ECONÒMICO, VERIFICA CARGA DE TRABAJO.  AUTORIZA DIA ECONÒMICO, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. NO AUTORIZA DIA ECONÒMICO REGRESA ALA ACTIVIDAD No.1.
	<b>3</b>	AUTORIZA DÌA ECONÒMICO, FIRMA AUTORIZACIÓN EN FORMATO Y ENTREGA AL TRABAJADOR.
<b>TRABAJADOR</b>	<b>4</b>	RECIBE FORMATO AUTORIZADO DE DÌA ECONÒMICO, MISMO QUE ENTREGA EN DEPTO. DE APOYO ADMVO. AREA DE RECURSOS HUMANOS.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMVO. AREA RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>5</b>	RECIBE DEL TRABAJADOR SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA DE DIA ECONOMICO.
	<b>6</b>	VERIFICA EN REGISTRO Y CONTROL DE DÌAS ECONÒMICOS, SI EL TRABAJADOR AUN CUENTA CON DÌAS ECONÒMICOS DISPONIBLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.  TIENE DERECHO A DÌA ECONÒMICO, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.  NO TIENE DERECHO A DÌA ECONÒMICO REGRESA A LA ACTIVIDAD No1.
	<b>7</b>	ANOTA EN TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA EL O LOS DÌAS ECONÒMICOS CON SELLO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.3.4.- DIAS ECONOMICOS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>DIRECCION DE PERSONAL</b>	<b>8</b>	ELABORA INFORME DE DIAS ECONOMICOS EN VIA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. ORIGINAL Y COPIA PARA ACUSE, JUNTO CON TARJETAS.
	<b>9</b>	RECIBE REPORTE QUINCENAL DE DIAS ECONOMICOS Y TARJETAS, ACUSE DE RECIBO EN COPIA.
	<b>10</b>	PROCESA LA NOMINA QUINCENAL CORRESPONDIENTE CONSIGNANDO LOS DIAS ECONOMICOS.
	<b>11</b>	ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA EN COORDINACIÓN CON RECURSOS FINANCIEROS LA GLOSA DE LA NOMINA QUINCENAL Y LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA SU PAGO.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>12</b>	RECIBE GLOSA DE NOMINA Y RECURSOS PARA SU PAGO.
	<b>13</b>	ELABORA CHEQUES EN BASE A LOS IMPORTES DE LA NOMINA.
	<b>14</b>	PAGA A LOS TRABAJADORES, RECABANDO ACUSE EN ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA NOMINA.
	<b>15</b>	ENVÍA NOMINA ORIGINAL A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, OBTIENE ACUSES DE RECIBO EN SEGUNDA COPIA ARCHIVA.
	<b>16</b>	ELABORA Y ENVIA EL MES DE DICIEMBRE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA "REPORTE PARA PAGO DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS POR EL TRABAJADOR PAR A SER PAGADOS LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO.  TERMINO



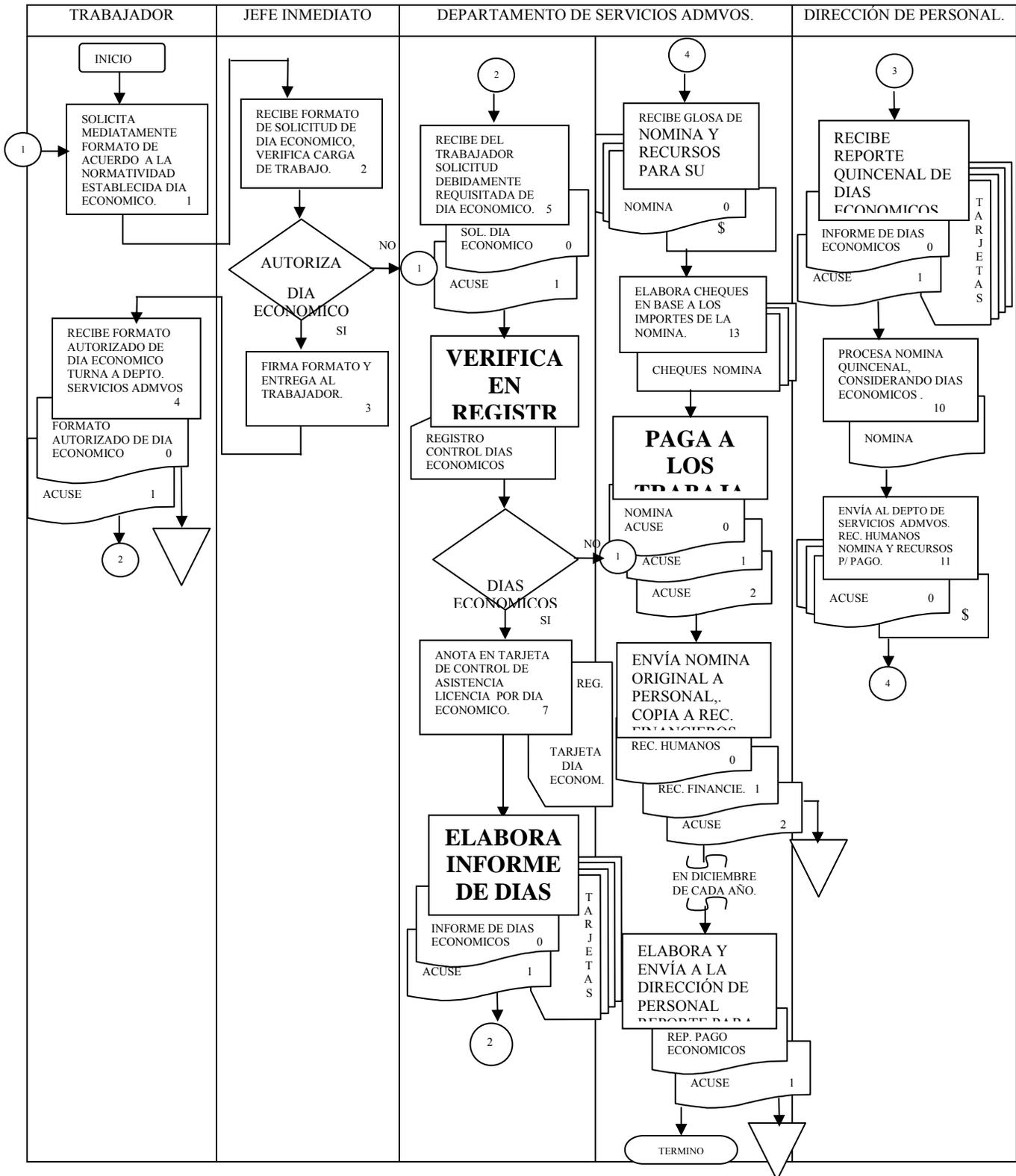
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO. RECURSOS HUMANOS.

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.3.5.-DIAS ECONOMICOS.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.1.3.4.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- ALTAS**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.4.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT  
COMISION MIXTA DE ADMISION  
DEPARTAMENTO DE ADMISION Y PROMOSION  
ASPIRANTE A OCUPAR PLAZA  
DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.4.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA INTEGRAR A LOS NUEVOS TRABAJADORES A SU AMBITO DE TRABAJO, Y HACER TODOS LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA SU FILIACIÓN AL SECTOR PÚBLICO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL ISSSTE, ASEGURADORA HIDALGO Y AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.4.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEBERA REMITIR A LA CNRH EL FORMATO F-05 QUE SUSTENTA EL MOVIMIENTO, ASI COMO LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE SOPORTE DICHO NOMBRAMIENTO.
- LA CNRH NO PROCEDERA AL TRAMITE DE LAS ALTAS QUE LE SEAN SOLICITADAS POR LA DIRECCION DE LA ZAT A TRAVEZ DE SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PLAZAS O PUETOS DE ESTRUCTURA, EN TANTO NO SE CUENTE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SECRETARIAS TECNICAS Y/O ADMINISTRATIVA.
- LA CNRH PARA PROCESAR ALTAS DENTRO DE LA NOMINA DE REMUNERACIONES DEBERA RECIBIR PREVIAMENTE DE LA DIRECCION DE LA ZAT A TRAVEZ DE SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNA CONSTANCIA EN DONDE SE ASEGURE QUE EXISTE EN EL CENTRO DE TRABAJO UN EXPEDIENTE A NOBRE DE LA PERSONA QUE SE CA SER DADA DE ALTA, CONTENIENDO LA DOCUMENTACION EN FOTOCOPIA QUE DETERMINE PARA TAL EFECTO LA CNRH, PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES, I CON LA SIGUIENTE LEYENDA EN CADA DOCUMENTO: “ESTE DOCUMENTO FUE COTEJADO CON EL ORIGINAL” Y FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE DICHA REVISION.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1V.1.3.4.4.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL. - ALTAS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN    **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	1	EMITE CONVOCATORIA PARA OCUPAR PLAZAS DE NUEVA CREACION.
	2	RECIBE CONVOCATORIA Y SE PRESENTA EN OFICINAS DEL SINDICATO EN FECHA Y HORA REQUERIDA.
	3	ELABORA SOLICITUD DE EMPLEO, MISMA QUE ENTREGA EN OFICINAS DE LA COMISION MIXTA DE ADMISION.
	4	RECIBE SOLICITUD DE EMPLEO AL ASPIRANTE ANALIZA.  SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER CONSIDERADO, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.  NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.1.
	5	APLICA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, TEÒRICO PRÀCTICOS AL ASPIRANTE.  SI APRUEBA EXAMEN DE ADMISION CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.  NO APRUEBA EXAMEN DE ADMISION DESPIDE AL ASPIRANTE, REGRESA ACTIVIDAD No. 1.
	6	EMITE DICTAMEN,TACION PARA OCUPAR VACANTE DE NUEVA CREACION CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL INAH Y EN LA LEY FEDERAL BUROCRATICA, DONDE SE ESPECIFICA:  A. NOMBRE DEL ASPIRANTE NUEVO TRABAJADOR QUE OCUPARA LA PLAZA B. ADSCRIPCIÓN. C. PUESTO. D. NIVEL DE TRABAJADOR GENERAL. E. SUELDO MENSUAL. F. VIGENCIA. (A PARTIR DE QUE FECHA).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1V.1.3.4.4.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL. - ALTAS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>DEPARTAMENTO DE ADMISION Y PROMOCION DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES</b>  <b>DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DE LA ZONA. RECURSOS HUMANOS</b>	7	ENVÍA DICTAMEN ORIGINAL A LA CNRH DEL INAH, CON 1 COPIA PARA LA ZONA, COPIA 2 PARA EL INTERESADO, COPIA 3 PARA EL SINDICATO Y COPIA 4 PARA ACUSE Y ARCHIVO. OBTIENE ACUSES Y ARCHIVA COPIA 4.
	8	RECIBEN DICTAMEN, INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ADMISION Y PROMOCION A EFECTOS DE INFORMAR AL AREA DONDE PRESTARA SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR.
	9	RECIBEN INSTRUCCIÓN, ENVÍA OFICIOS AL DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN INFORMÁNDOLE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR, PUESTO, VIGENCIA Y JORNADA LABORAL. TURNA COPIAS A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, DIRECCIÓN DE PERSONAL, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA, COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION , INTERESADO Y RECABA ACUSES EN COPIA Y ARCHIVA.
	10	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN, TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO.
	11	RECIBE DICTAMEN Y OFICIO.
	12	ELABORA FORMATO F-05 NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA DE NUEVA CREACION SEGUN DICTAMEN DE ADMISION.
	13	INTEGRA COPIAS REVISADAS DE SOLICITUD DE EMPLEO, CURRICULUM VITAE , CERTIFICADO MEDICO, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, CARTILLA DEL S.M.N. LIBERADA, COMPROBANTE DE ESTUDIOS, Y ACTA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1V.1.3.4.4.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL. - ALTAS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN    **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

	<b>14</b>	<p>ELABORA JUNTO CON EL NUEVO TRABAJADOR.:</p> <p>A. FORMATO DE FILIACION. REGISTRO DEL NUEVO TRABAJADOR AL SECTOR PUBLICO.  B. FORMATO DE AFILIACION AL ISSTE.  C. FORMATO DE CONSEGUIMIENTO PARA SER ASESORADO Y ASIGNADO DE BENEFICIARIO(CONTRATO CON LA ASEGURADORA HIDALGO)  D. FORMATO PARA LA DESIGNACION DE BENEFICIO PARA PAGO DE MARCHA  E. FORMATO PARA LA INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO CON INSTITUCION BANCARIA.  F. FORMATO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA.</p>
	<b>15</b>	<p>ENVIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INAH. NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA DE NUEVA CREACION, SEGÚN DICTAMEN DE ADMISION EN FORMATO F-05 ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN ANTES MENCIONADA.</p> <p>A. FORMATO F-05 “NOMBRAMIENTO”.  B. CURRICULUM VITAE.  C. CERTIFICADO MEDICO.  D. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (EN SU CASO)  E. CARTILLA DE S.M.N. LIBERADA.  F. COMPROBANTE DE ESTUDIOS.  G. ACTA DE NACIMIENTO.  H. FORMATO DE FILIACION.  I. FORMATO DE AFILIACION AL ISSTE.  J. FORMATO CONTRATO DE LA ASEGURADORA HIDALGO.  K. FORMATO BENEFICIARIO DEL PAGO D MARCHA.  L. FORMATO INSCRIPCION AL SAR.  FORMATO DE NO LABORARA EN OTRA DEPENDENCIA.</p>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1V.1.3.4.4.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL. - ALTAS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN    **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DE LA ZONA.- DIRECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>16</b>	RECIBE NOMBRAMIENTO DEL NUEVO TRABAJADOR, LO INCORPORA EN NOMINA DE PAGO (VER PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA). FIRMA DE ACUSE EN COPIA.
	<b>17</b>	OBTIENE ACUSE DE RECIBO, ABRE EXPEDIENTE PARA NUEVO TRABAJADOR CON TODA LA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA EN ACTIVIDAD No15, MISMO QUE SE IRA INCREMENTANDO CON EL HISTORIAL, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS EN LAS QUE INCURRA EL EMPLEADO HASTA SU BAJA.
	<b>18</b>	RECIBE AL TRABAJADOR Y LO INCLUYE A SU AREA DE TRABAJO.  TERMINO

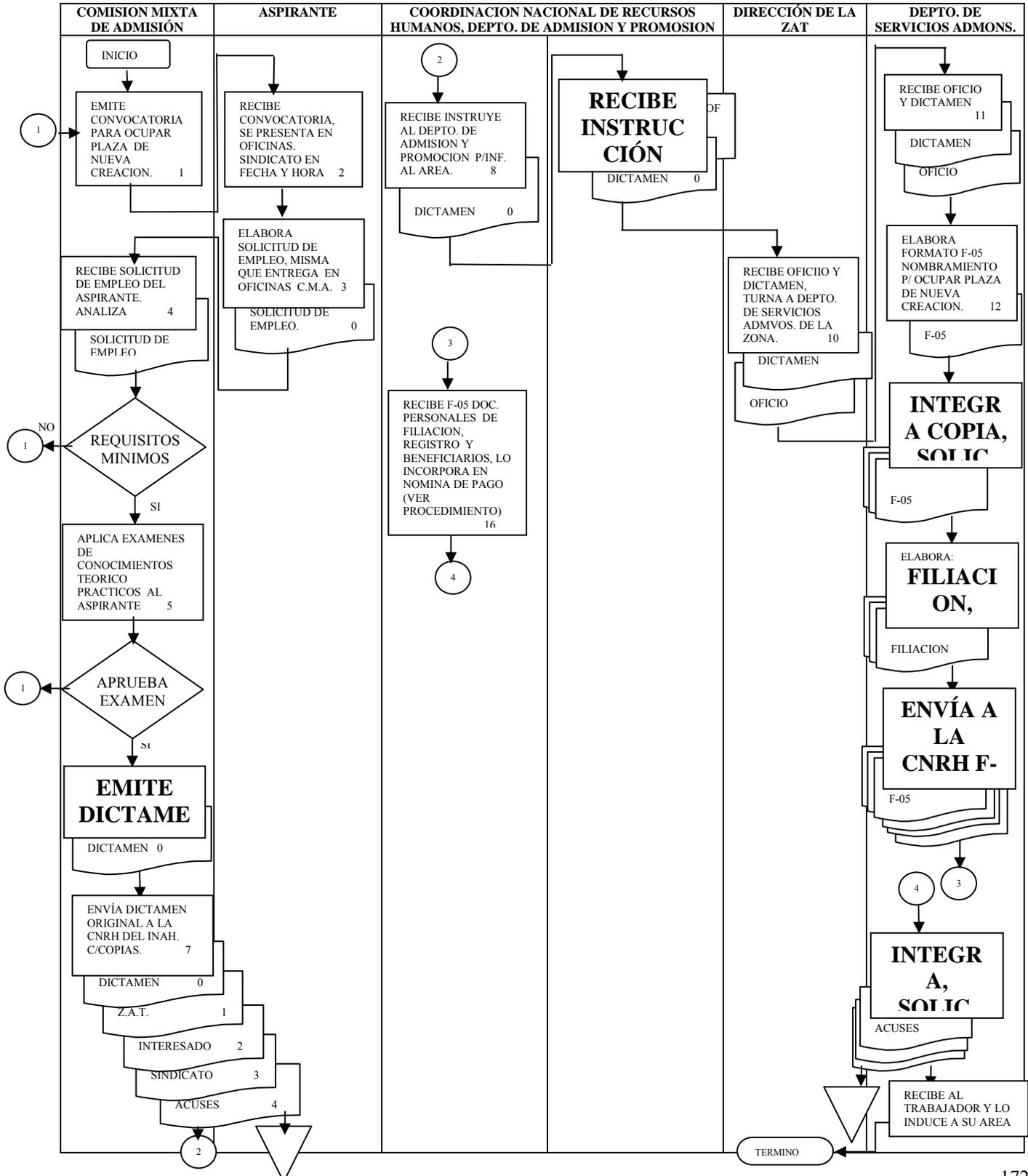


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.4.5.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL .- ALTAS.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.5.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-BAJAS**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.5.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

##### a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
  - trabajador

##### b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.5.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA TRAMITAR ANTE LAS DIFERENCIAS INSTANCIAS LAS BAJAS DE PERSONAL QUE POR DIFERENTES MOTIVOS OCURRAN EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS TRAMITES PROCEDENTES.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.5.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LA DIRECCION DE LA ZAT A TRAVEZ DE SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REMITIRA A LA CNRH LAS RENUNCIAS O BAJAS DE PERSONAL, A MAS TARDAR EL DIA POSTERIOR AL QUE SURTAN EFECTON, MISMA QUE DEBERAN ACOMPAÑARSE DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA BAJA, ASI COMO DE LA CREDENCIAL DEL INAH QUE LO ACREDITE COMO TRABAJADOR ACTIVO. EN EL CASO, DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, DEBERAN ENVIAR LA RENUNCIA PARA SU ACEPTACION A LA DIRECCION GENERAL DEL INAH.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT DEBERA OBTENER CONSTANCIAS DE NO ADEUDO POR PARTE DE LAS CNRF, CMRM Y S, CNRH Y CNCPB Y S; PARA DAR POR TERMINADA LA RELACION LABORAL.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1V.1.3.5.4.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- BAJAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>TRABAJADOR</b>	<b>1</b>	CAUSA BAJA, AL PUESTO QUE VENIA DESEMPEÑANDO, PUDIENDO DARSE DE BAJA POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:  A. RENUNCIA. B. CESE. C. DEFUNCION. D. TERMINACION DE NOMBRAMIENTO. E. JUBILACION. F. SENTENCIA JUDICIAL. G. SUSPENSIÓN TEMPORAL.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO</b>	<b>2</b>	ELABORA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA, OFICIO DE RENUNCIA O DE BAJA POR JUBILACION , PARA PAGO Y TRAMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS CORRESPONDIENTES.  EN CASO DE QUE LA BAJA SEA POR CAUSAS DIFERENTES A RENUNCIA O JUBILACION ESTA SE HACE EFECTIVA EN CUANTO SE CONOCE EL MOTIVO (CESE, DE DEFUNCION, TERMINACION DE NOMBRAMIENTO, SENTENCIA JUDICIAL, SUSPENSIÓN TEMPORAL) Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
	<b>3</b>	RECIBE RENUNCIA VOLUNTARIA O POR JUBILACIÓN DEL TRABAJADOR
	<b>4</b>	VERIFICA EN CASO DE JUBILACION EDAD Y AÑOS DEL SERVICIO DEL TRABAJADOR PUDIENDO PRESENTARSE LA IMPROCEDENCIA DE LA RENUNCIA, EN CUYO CASO, ORIENTA AL EMPLEADO.
	<b>5</b>	ELABORA EN SU CASO FORMATO F-05 MOVIMIENTOS DE PERSONAL – BAJA POR JUBILACION, DIRIGIDO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH. DIRECCIÓN DE PERSONA.
	<b>6</b>	ORIENTA AL TRABAJADOR SOBRE LAS PRESTACIONES QUE TIENE DERECHO DEL SINDICATO O BIEN A LA DISPOSICION DE FONDOS AHORRADOS, FOVISSTE, SAR, LICENCIA PRE-JUBILATORIA DE TRES MESES CON GOCE DE SUELDO, SEGURO COLECTIVO. ETC.



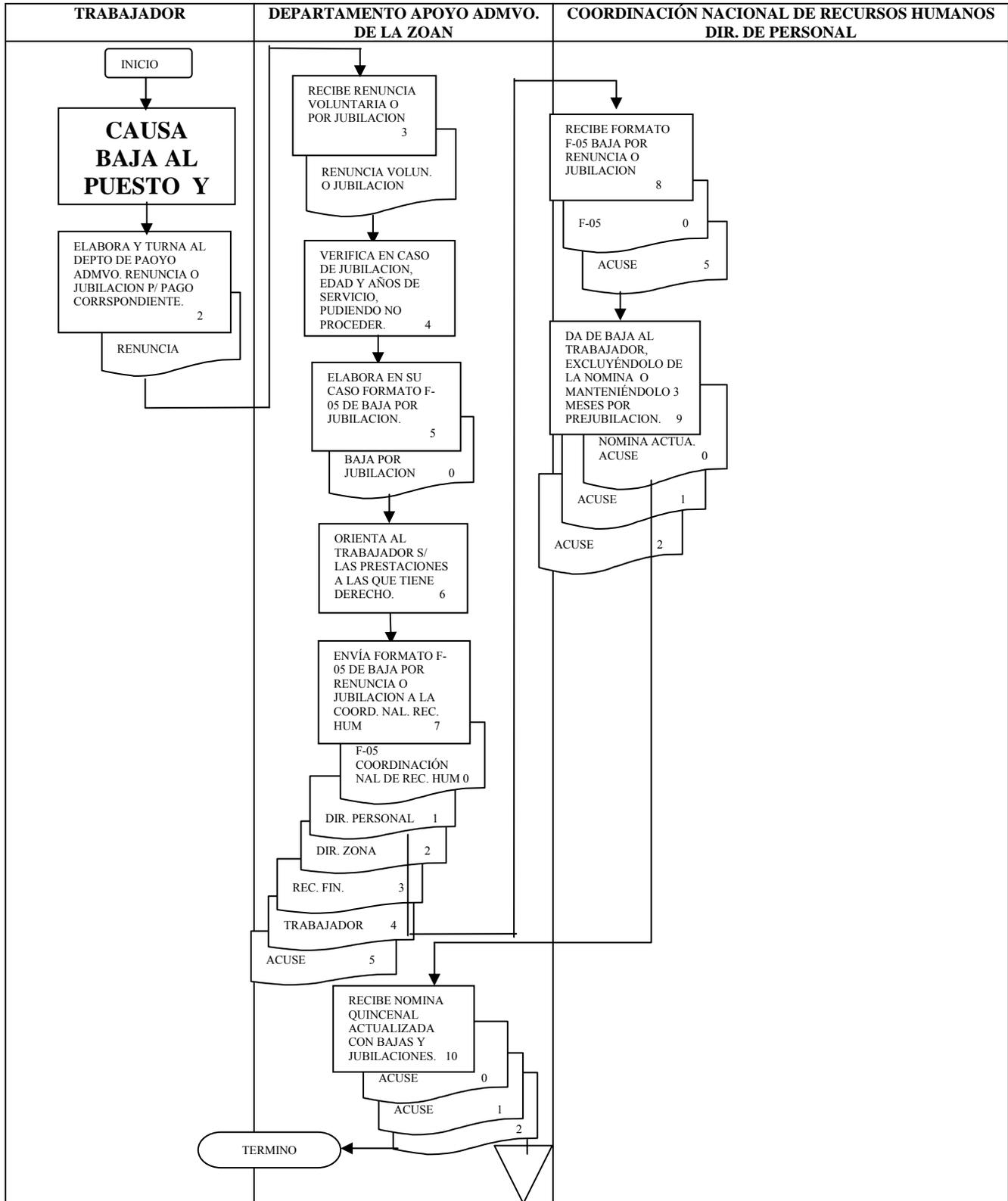


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO. RECURSOS HUMANOS.

**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL. BAJAS





DIA	MES	AÑO
10	2	00

#### **IV.1.3.6.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-PROMOSIONES**



DÍA	MES	AÑO
10	2	00

#### ***IV.1.3.6.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN***

a) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
  - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
  - ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
  - DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



DIA	MES	AÑO
10	2	00

***IV.1.3.6.2.-OBJETIVO***

DESARROLLAR UN PROCEDIMIENTO QUE PERMITA CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PROMOCIONES OTORGADAS AL PERSONAL, ASÍ COMO INFORMAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS A EFECTO DEL AJUSTE DE PERCEPCIONES Y ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA.



DÍA	MES	AÑO
10	2	00

#### ***IV.1.3.6.3.-NORMAS DE OPERACIÓN***

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE TOMA PROMOSION, PARA ACUPAR PLAZAS VACANTES DE BASE DEBERA SER EMITIDA POR LA COMISION NACIONAL DE ESCALAFON MEDIANTE CONVOCATORIA PARA CONCURSAR.
- EL TRABAJADOR UNA VEZ CUBIERTO LOS REQUISITOS MINIMOS PARA CONCURSAR POR LA TITULARIDAD DE UNA PLAZA VACANTE DEBERA PRESENTAR UN EXAMEN TEORICO PRACTICO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE SU CAPACIDAD PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.
- EN BASE AL EXAMEN TEORICO PRACTICO APROBADO POR EL TRABAJADOR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON EMITIRA EL COMPROBANTE “DICTAMEN ESCALAFONARIO”, MISMO QUE ENVIA A LA CNRH, QUIEN A SU VEZ TURNA A LA DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN PARA SU TRAMITE DE ALTA ANTE LA DIRECCION DE PERSONAL MEDIANTE FORMATO F-05. (VER PROCEDIMIENTO IV.1.3.4).
- INVARIABLEMENTE TODA PROMOSION DEBERA ESTAR FUNDAMENTADA EN LA APTITUD, CONOCIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD COMPROBADA POR EL TRABAJO PROPUESTO, GARANTIZANDOLE A ESTE LA FUNCION A REALIZAR Y LA PERCEPCION SALARIAL CORRESPONDAN A ESTAS APTITUDES Y AL TRABAJO DESEMPEÑO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT, DEBERA PROCURAR QUE EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA SE ENCUENTRE UBICADO EN LAS POSICIONES IDONEAS PARA EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.6. 4.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL PROMOCIONES.**

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN	<b>ÁREA:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION	
<b>COMISION NACIONAL DE ESCALAFON</b>	<b>1</b>	EMITE CONVOCATORIA PARA LOS TRABAJADORES QUE ASPIREN A CONCURSAR PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES, DONDE FIGURAN LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN CORRESPONDIENTE, FECHA Y HORA.	
	<b>2</b>	RECIBE AL TRABAJADOR ASPIRANTE PARA OCUPAR PLAZA VACANTE. SI CUBRE LOS REQUISITOS MÍNIMOS CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.  NO CUBRE CON LOS REQUISITOS MINIMOS REGRESA A ACTIVIDAD ANTERIOR.	
	<b>3</b>	APLICA EXAMENES TEORICO, PRACTICO CORRESPONDIENTE.  APRUEBA EL EXAMEN, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. NO APRUEBA EL EXAMEN REGRESA A LA ACTIVIDAD NO1.	
	<b>4</b>	ELABORA DICTAMEN ESCALAFONARIO DONDE SE ESPECIFICA LA ULTIMA PROMOCION, Y LA APLAZA QUE DEJA VACANTE EL ANTERIOR TITULAR, NOMBRE DE ESTE, MOTIVO Y VIGENCIA. EL DICTAMEN SERA FIRMADO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y POR EL SINDICATO.	
	<b>5</b>	ENVIA DICTAMEN ESCALAFONARIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.	
	<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>6</b>	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO.
		<b>7</b>	ENVÍA DICTAMEN ESCALAFONARIO INMEDIATAMENTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN SOLICITAN ELABORE Y ENVIE FORMATO F-05.EL OFICIO CON COPIA PARA: DIRECCIÓN DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA, COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON; INTERESADO, ARCHIVO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.6.4.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL ROMOCIONES.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA.</b>  <b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANO</b>  <b>DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA DE RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>8</b>	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO, TURNA AL DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DE LA ZONA.
	<b>9</b>	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO.
	<b>10</b>	ELABORA FORMATO F-05 MOVIMIENTO DEL PERSONAL, COMO: "ALTA POR PROMOCIÓN ESCALAFONARIA".
	<b>11</b>	ENVIA OFICIO Y FORMATO F-05, ACTUALIZANDO LA NOMINA POR RECORRIDO ESCALAFONARIO.
	<b>12</b>	RECIBE FORMATO F-05, ACTUALIZANDO LA NÒMINA POR RECORRIDO ESCALAFONARIO.
	<b>13</b>	RECIBE NÒMINA ACTUALIZADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA. RECURSOS HUMANOS.
	<b>14</b>	RECIBE NÒMINA QUINCENAL ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO) Y ARCHIVA GLOSA DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FORMAS DE RECIBIDO DE TODOS LOS TRABAJADORES Y ACUSES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. EN SU CASO REALIZA LOS REINTEGROS PROCEDENTES.  TERMINO.

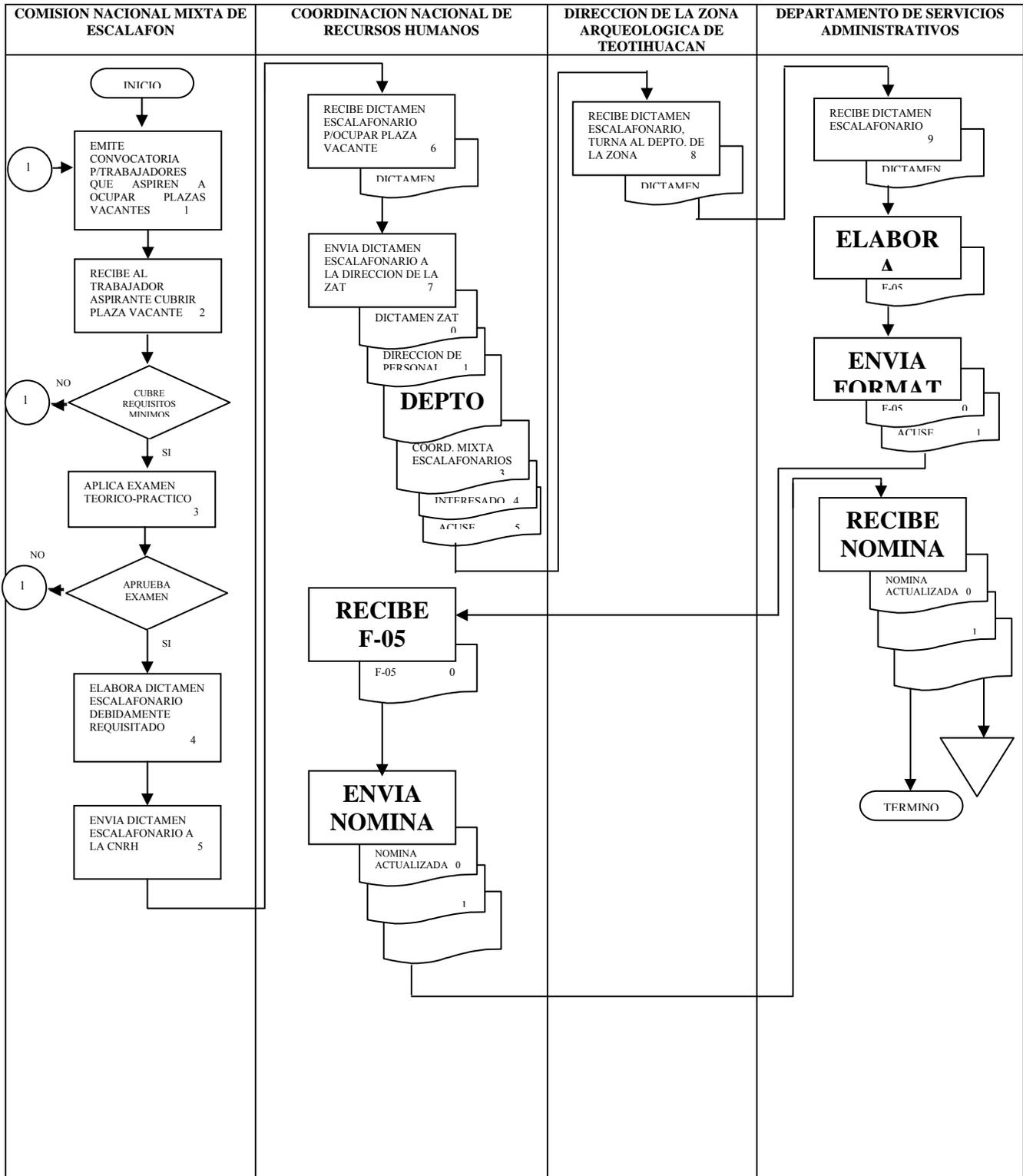


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS. **SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.6.5.-MOVIMIENTO DE PERSONAL.-PROMOSIONES.





DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.-1.3.7.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.7.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO
  - SINDICATO
  - TRABAJADOR

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
  - DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



DIA	MES	AÑO
10	3	00

***IV.1.3.7.2.-OBJETIVO***

CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ACTUALIZANDO LA NÓMINA E INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

#### ***IV.1.3.7.3.-NORMAS DE OPERACIÓN***

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE PARA TODO CAMBIO DE ADSCRIPCION DE UN TRABAJADOR CON NOMBRAMIENTO DE BASE ESTE DEBERA SOLICITARLO MEDIANTE OFICIO A LA SECCION SINDICAL CORRESPONDIENTE.
- PARA REALIZAR UN CAMBIO DE ADSCRIPCION, SOLICITADO POR EL TRABAJADOR A SU SINDICATO, ESTE DEBERA ACORDAR CON LAS AREAS CEDENTE Y RECEPTORA EN BASE A SUS NECESIDADES LA VIABILIDAD DEL CAMBIO.
- CUALQUIE CAMBIO DE ADSCRIPCION POR NECESIDADES DEL SERVICIO, DEBERA SER JUSTIFICADO OBJETIVAMENTE POR LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DE LA ZAT ANTE EL TRABAJADOR Y EL SINDICATO EN SU CASO.
- LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION DEBERAN PROCEDER EN TODOS LOS CASOS, CUANDO:
  - A) ESTE EN PELIGRO LA SALUD O LA VIDA DEL TRABAJADOR
  - B) POR ENFERMEDAD DEL TRABAJADOR
- EL CAMBIO DE ADSCRIPCION O PERMUTA NO DEBERA POR NINGUN MOTIVO AFECTAR LAS PERCEPCIONES DEL TRABAJADOR EN FORMA NEGATIVA O SU CATEGORIA ESCALAFONARIA EN SU CASO.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.7.4.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- CAMBIOS DE ADSCRIPCION.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>TRABAJADOR</b>	<b>1</b>	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SINDICATO, CAMBIO DE ADSCRIPCION.
<b>SINDICATO.</b>	<b>2</b>	RECIBE SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCION, ANALIZA.  SI ES POR PERMUTA, CONTINUA EN ACTIVIDAD No4.  SI NO ES POR PERMUTA CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.
	<b>3</b>	ACUERDA CON LAS AUTORIDADES DONDE ESTA ADSCRITO EL TRABAJADOR ES POSIBLE CAMBIO DE ADSCRIPCION CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO , ASÍ COMO LAS DEL RECEPTOR.  SI SE AUTORIZA EL CAMBIO DE ADSCRIPCION CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.  SI NO SE AUTORIZA CAMBIO DE ADSCRIPCION REGRESA A LA ACTIVIDAD No1. .
	<b>4</b>	ENVIA A LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON SOLICITUD PARA VALIDACION DE CAMBIO DE ADSCRIPCION FIRMADA POR EL INTERESADO, SINDICATO Y AUTORIDAD EMISORA Y RECEPTORA DEL TRABAJO. EN EL CASO DE QUE EL CAMBIO DE ADSCRIPCION SEA MEDIANTE PERMUTA, LA SOLICITUD DEBERA SER FIRMADA POR LOS DOS TRABAJADORES
<b>COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON</b>	<b>5</b>	RECIBE SOLICITUD DE VALIDACION DE CAMBIO DE ADSCRIPCION. ANALIZA.  SI VALIDA CAMBIO DE ADSCRIPCION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.  NO VALIDA CAMBIO DE ADSCRIPCION REGRESA A LA ACTIVIDAD No.1.
	<b>6</b>	ENVIA VALIDACION AL SINDICATO.
<b>SINDICATO</b>	<b>7</b>	RECIBE VALIDACION Y COMUNICA A LAS AUTORIDADES SOLICITANTES

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.7.4.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- CAMBIOS DE ADSCRIPCION.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DE LA ZONA.</b>  <b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA .- RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>8</b>	RECIBE COMUNICACIÓN DE VALIDACIÓN E INSTRUYE A SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO
	<b>9</b>	RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA FORMATO F-05 D MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION O PERMUTA.
	<b>10</b>	ENVÍA FORMATO F-05 A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
	<b>11</b>	RECIBE FORMATO F-05 A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
	<b>12</b>	ENVÍA NÓMINA ACTUALIZADA AL DEPARTAMENTO D APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA .- RECURSOS HUMANOS.
	<b>13</b>	RECIBE NÓMINA QUINCENAL ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO) Y ARCHIVA GLOSA DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FORMAS DE RECIBIDO DE TODOS LOS TRABAJADORES Y ACUSES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. REALIZA EN SU CASO LOS REINTEGROS PROCEDENTES.  TERMINO.



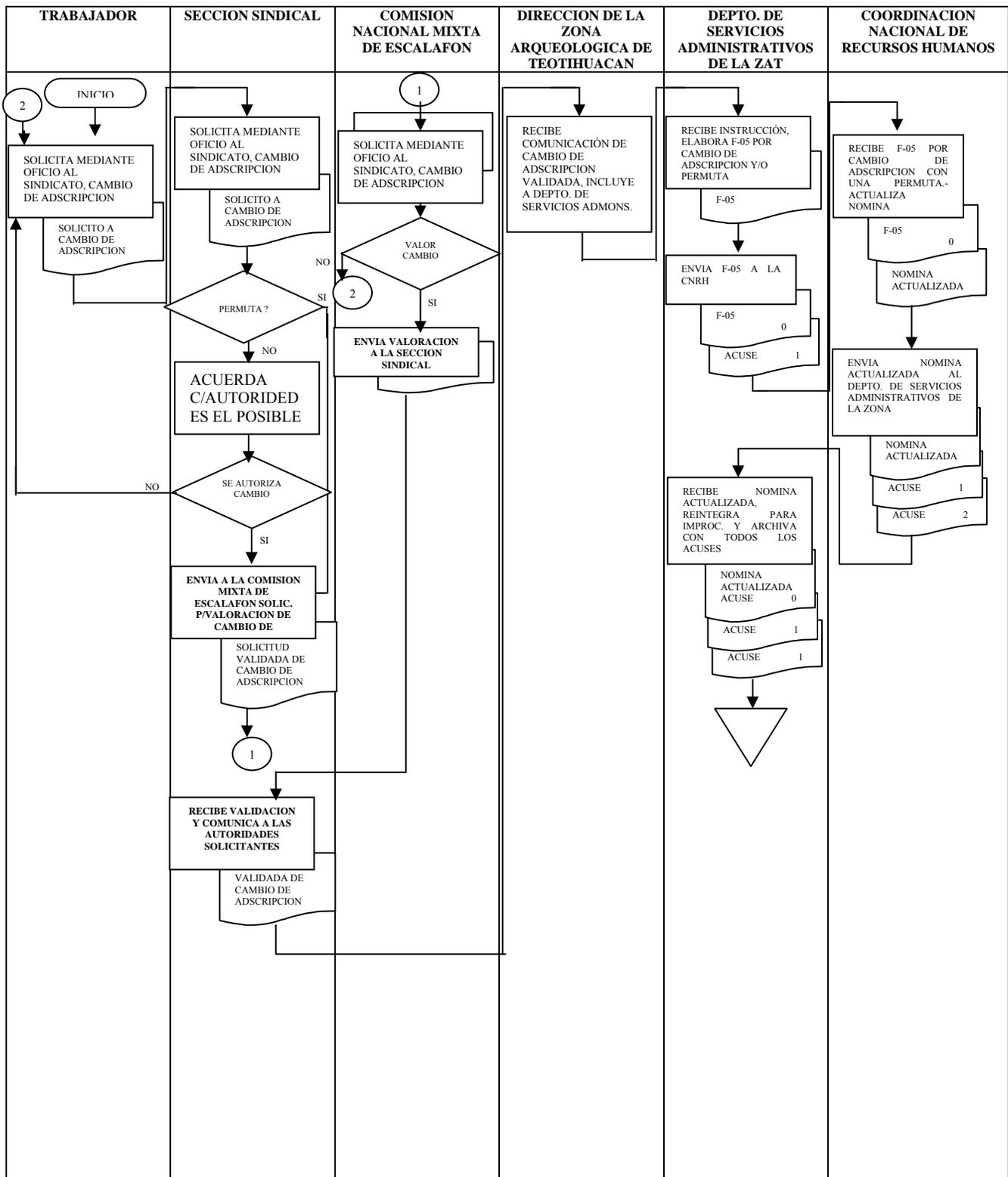
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.7.5.-MOVIMIENTO DE PERSONAL.-CAMBIO DE ADSCRIPCION





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.1.3.8.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-LICENCIAS***



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.8.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO
  - CNRH
  - TRABAJADOR

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
  - DIRECCIÓN DE LA ZAT



DIA	MES	AÑO
10	3	00

***IV.1.3.8.2.-OBJETIVO***

CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS LICENCIAS CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, ACTUALIZANDO NÓMINA DE PAGO E INFORMANDO OPORTUNAMENTE

#### **IV.1.3.8.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO
- INVARIABLEMENTE LOS TRABAJADORES DE LA ZAT PODRAN DISFRUTAR DE DOS CLASES DE LICENCIA:
  - A) SIN GOCE DE SUELDO
  - B) CON GOSE DE SUELDO
- LAS LICENCIAS GOCE DE SUELDO SE CONCEDERAN EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:
  - C) PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS DE ELECCION POPULAR, COMISIONES OFICIALES O PUESTOS DE CONFIANZA
  - D) POR RAZONES DE CARÁCTER PARTICULAR DEL TRABAJADOR UNA VEZ DENTRO DE CADA AÑO NATURAL; COMO SIGUE:
    - E) HASTA 30 DIAS A LOS QUE TENGAN UN AÑO DE SERVICIO
    - F) HASTA 90 DIAS A LOS QUE TENGAN DE UN AÑO A CINCO AÑOS DE SERVICIOS
    - G) HASTA 180 DIAS A LOS QUE TENGAN MAS DE CINCO AÑOS DE SERVICIO.
- LAS LICENCIAS POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD NO PROFESIONALES DE CONSEDERAN EN LOS SIGUIENTES TERMINOS.
  - H) EMPLEADOS QUE TENGAN MENOS DE UN AÑO DE SERVICIO; HASTA 15 DIAS CON GOCE DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 15 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO
  - I) EMPLEADOS CON 1 A 5 AÑOS DE SERVICIO, HASTA 30 DIAS CON GOCE DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 30 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO
  - J) TRABAJADORES QUE TENGAN DE 5 A 10 AÑOS O MAS DE SERVICIO; HASTA 45 DIAS DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 45 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO.
  - K) TRABAJADORES CON 10 O MAS AÑOS DE SERVICIO; HASTA 60 DIAS CON GOCE DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 60 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO. EN ESTE SUPUESTO, EL ISSSTE CUBRIRA AL TRABAJADOR UN SUBSIDIO EN DINERO EQUIVALENTE AL 50% DEL SALARIO QUE PERCIBIRA AL OCURRIR LA INCAPACIDAD. EL OTRO 50% SERA CUBIERTO POR EL INAH MEDIANTE SUBSIDIO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- UNA VEZ CONCEDIDA UNA LICENCIA, ESTA SERA IRRENUNCIABLE POR EL TRABAJADOR, SALVO CUANDO NO SE HAYA DESIGNADO TRABAJADOR INTERINO QUE LO SUBSTITUYA, EN CUYO CASO EL TRABAJADOR PODRA REANUDAR SUS LABORES ENTES DEL VENCIMIENTO DE LA MISMA.
- LOS TRABAJADORES QUE DISFRUTARON DE LICENCIA, DEBERAN REINTEGRARSE AL CONCLUIR ESTA DE LO CONTRARIO SE LES DARA DE BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO, SALVO QUE PRESENTE RENUNCIA.
- LOS TRABAJADORES QUE INCIDEN TRAMITES PARA OBTENER LA JUBILACION DE ACUERDO A LA LEY DEL ISSSTE TENDRAN DERECHO A LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TRES MESES OTORGADOA POER EL INAH PODRA REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.
- LOS TRABAJADORES TENDRAN DERECHO A LOS DIAS HABILIES DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR UNA SOLA VEZ CUANDO CONTRAIGAN MATRIMONIO
- LOS TRABAJADORES DISFRUTAN DE LICENCIA DE 3 MESES CON GOCE DE SUELDO POR MATERNIDAD, PUDIENDO PRORIOGARSE MEDIANTE INCAPACIDAD MEDICA A CONCECUENCIA DEL PARTO.
- EL INSTITUTO OTORGARA POR SOLO UNA VEZ A LOS TRABAJADORES TECNICOS, FINANCIEROS POR SEIS MESES PARA LA ELABORACION DE TESIS PROFESIONAL PARA LA OBTENCION DEL GRADO DE LICENCIATURA, DENTRO DE UN PROYECTO DE INTERS PARA EL PROPIO INSTITUTO.
- EL TRABAJADOR TURNA DERECHO A DISFRUTAR DE LAS FACILIDADES Y LICENCIAS, QUE NO ESTEN CONTEMPLADAS EN ESTE APARTADO PERO QUE FIGUREN EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INAH.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.8 .5.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL - LICENCIAS**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION																					
<b>TRABAJADOR</b>	<b>1</b>	<p>SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A DIRECTOR DE LA ZONA LICENCIA CON SUELDO O SIN SUELDO, POR CONVENIR ASÍ A LOS INTERESES , PUDIENDO PRESENTARSE LOS SIGUIENTES CASOS.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>LICENCIA</th> <th>SIN SUELDO</th> <th>CON SUELDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PARTICULAR</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMISION OFICIAL</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>ENFERMEDAD</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRAVIDEZ</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>PREPARATORIA</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*.1 - SE PUEDE SOLICITAR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO INDEFINIDA PARA OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA, DURANTE ESE PERIODO SE CONSIDERA LICENCIA SIN SUELDO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA DE BASE, MISMA QUE SE OCUPA INTERNAMENTE.</p>	LICENCIA	SIN SUELDO	CON SUELDO	PARTICULAR	X		COMISION OFICIAL	X	X	ENFERMEDAD	X		GRAVIDEZ	X	X	PREPARATORIA		X	OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA.	X	
	LICENCIA	SIN SUELDO	CON SUELDO																				
	PARTICULAR	X																					
COMISION OFICIAL	X	X																					
ENFERMEDAD	X																						
GRAVIDEZ	X	X																					
PREPARATORIA		X																					
OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA.	X																						
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>2</b>	<p>OBTIENE Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE SOPORTEN LA SOLICITUD.</p> <p>A) CONSTANCIA DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL.            B) CONSTANCIA DEL IFE.            C) CERTIFICADO MEDICO O DE GRAVIDEZ.            D) PREPARATORIA.            E) CONSTANCIA DE ESTAR OCUPANDO PUESTO DE CONFIANZA.            F) CONSTANCIA DE ESTUDIOS. ETC.</p>																					
	<b>3</b>	<p>RECIBE SOLICITUD DE LICENCIA CON O SIN SUELDO.</p> <p>SI PROCEDE LICENCIA CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.</p> <p>NO PROCEDE LICENCIA , SOLICITA AL TRABAJADOR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE JUSTIFIQUE SU SOLICITUD. REGRESA A LA ACTIVIDAD No.2.</p>																					

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.8.5.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL - LICENCIAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	4	ELABORA FORMATO F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO.
	5	ENVÍA FORMATO F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
	6	RECIBE FORMATO F-05 POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO DE SUELDO, AUTORIZA NOMINA.
	7	ENVÍA NOMINA ACTUALIZADA AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA .- RECURSOS HUMANOS.
	8	RECIBE NOMINA QUINCENAL ACTUALIZADA ( VER PROCEDIMIENTO) Y ARCHIVA GLOSA DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FIRMAS DE RECIBO DE TODOS LOS TRABAJADORES Y ACUSES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. REALIZA EN SU CASO LOS REINTEGROS PROCEDENTES.
		TERMINO



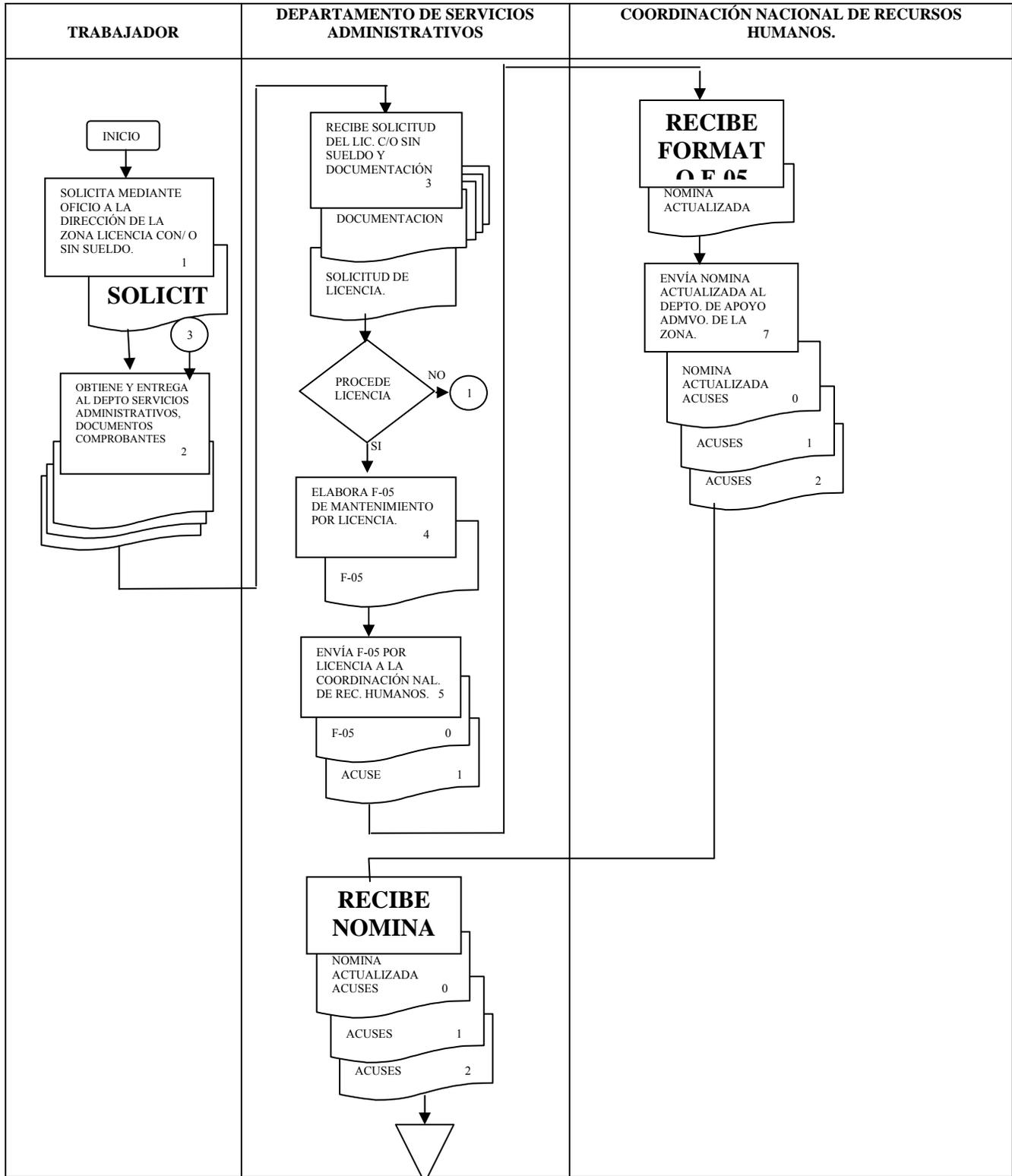
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO DE PERSONAL LICENCIAS.





DÍA	MES	AÑO
10	3	00

***IV.1.3.9.-CAPACITACIÓN***



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.1.3.9.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN***

a) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- SUBCOMISION MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ATM.  
- TRABAJADORES

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



DIA	MES	AÑO
10	3	00

***IV.1.3.9.2.-OBJETIVO***

CONTROLAR Y PROPONER CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ZONA, ASÍ COMO COORDINARSE CON LAS COMISIONES MIXTAS CORRESPONDIENTES.

#### ***IV.1.3.9.3.-NORMAS DE OPERACIÓN***

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO
- LA DIRECCION DE LA ZAT A TRAVEZ DE SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REMITIRAN A LA CNRH, INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE SUS TRABAJADORES, EN BASE EN EL CALENDARIO E INSTRUMENTOS QUE ESTABLEZCA LA PROPIA CNRH EN COORDINACION CON LA SUBCOMISION MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS, Y DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES Y AMBITO DE COPETENCIA DE ESTA ULTIMA.
- PATA LA CONTRATACION Y EJECUCION DE CURSOS DE CAPACITACIONM, LA DIRECCION DE LA ZAT A TRAVES DE SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SE SUJETARA A LOS PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO, EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL INAH, A TRAVEZ DE LA CNRH Y DEBERA CUMPLIR CON LO ESTALECIDO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 1999.
- QUEDA PROHIBIDO TRANSFERIR A OTRAS PARTIDAS, RECURSOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION.
- TODA CONTRATACION DE PERSONAL DESTINADO A PROPORCIONAR ASESORIA Y ESTUDIO, SE EFECTUARA A TRAVEZ DE LA CNRH. ASIMISMO, SE DEBERA ASEGURAR QUE DEBIDO A LA ESPECIALIZACION DE LA ASESORIA O ESTUDIO EN CUESTION, NO SE PUEDE LLEVAR A CABO CON PERSONAL DEL INAH.
- UNA VEZ QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS LOS CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTUDIOS, QUE HA ESTABLECIDO LA CNRH, SE ENVIARA UNA COPIA CON FIRMAS AUTOGRAFAS A LA CNRF, PARA EFECTO DE TRAMITAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, MISMOS QUE SE SUJETARAN A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
- POR CADA PAGO SE ENVIARA A LA CNRF EL RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES Y DEBERA SUJETARSE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA CNRH Y LA CNRF.
- LOS CURSOS DE CAPACITACION SOBRE INFORMATICA DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENEO DE DIRECCION DE INFORMATICA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- UNA VEZ QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS LOS CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTUDIOS, QUE HA ESTABLECIDO LA CNRH, SE ENVIARA UNA COPIA CON FIRMAS AUTOGRAFAS A LA CNRF, PARA EFECTO DE TRAMITAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, MISMOS QUE SE SUJETARAN A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
- POR CADA PAGO SE ENVIARA A LA CNRF EL RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES Y DEBERA SUJETARSE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA CNRH Y LA CNRF.
- LOS CURSOS DE CAPACITACION SOBRE INFORMATICA DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENEO DE DIRECCION DE INFORMATICA.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.9.4.- CAPACITACION.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>SUBCOMISION MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, MANUALES Y TECNICOS DEL INAH.</b>  <b>TRABAJADOR</b>	1	EMITE CONVOCATORIA PARA CURSOS DE CAPACITACION Y BECAS DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DEL INAH, A TRAVÉS DE LA COMISION LOCAL DE LA SECCION SINDICAL CORRESPONDIENTE A LA ZONA.
	2	PROMUEVE LA CONVOCATORIA, LUGAR, TEMA, CEDE Y HORARIOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION.
	3	RECIBE PROMOCION, ACUDE A LA SECCION SINDICAL, OBTIENE CEDULA DE INSCRIPCION.
	4	CODIFICA CÈDULA DE INSCRIPCION CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE LA ZONA POR LAS AUTORIDADES Y DEL REPRESENTANTE SINDICAL DE LA SECCION CORRESPONDIENTE, DONDE SE COMPROMETE A ASISTIR PUNTUALMENTE A TODAS LAS SESIONES DEL CURSO. LA CÈDULA DE INSCRIPCION CONTIENE LOS SIGUIENTES DATOS.  A) NOMBRE DEL TRABAJADOR. B) EDAD. C) ESCOLARIDAD. D) CENTRO DE TRABAJO, DOMICILIO Y TEL. E) AREA. F) PUESTO. G) HORARIO DE TRABAJO. H) NOMBRE DEL CURSO. I) DURACION. J) HORARIO. K) FIRMA DEL INTERESADO. L) VoBo DEL DIRECTOR DE LA ZONA. M) VoBo DEL REPRESENTANTE SINDICAL N) FIRMA DEL INTERESADO.
	5	ASISTE AL CURSO DE CAPACITACION DURANTE EL PERIODO Y HORARIOS ESTIPULADOS.  SI ASISTIÒ PUNTUALMENTE AL 80 % DE LAS SESIONES CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.  NO ASISTIÒ AL 80% DE LAS SESIONES. CONTINUA EN ACTIVIDAD No 7.

	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
---	------------	------------	------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	10	3	00
--	---	----	---	----

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.9.4.- CAPACITACION.**

---

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	6	RECIBE AL CONCLUIR EL CURSO RECONOCIMIENTO, Y CONSTANCIA DE PARTICIPACION.
	7	RECIBE AMONESTACION, POR NO HABER CUMPLIDO CON EL COMPROMISO DE ASISTIR PUNTUALMENTE AL CURSO. CON COPIA A SU AREA DE TRABAJO, QUIEN ARCHIVA EN EXPEDIENTE.
		TERMINO



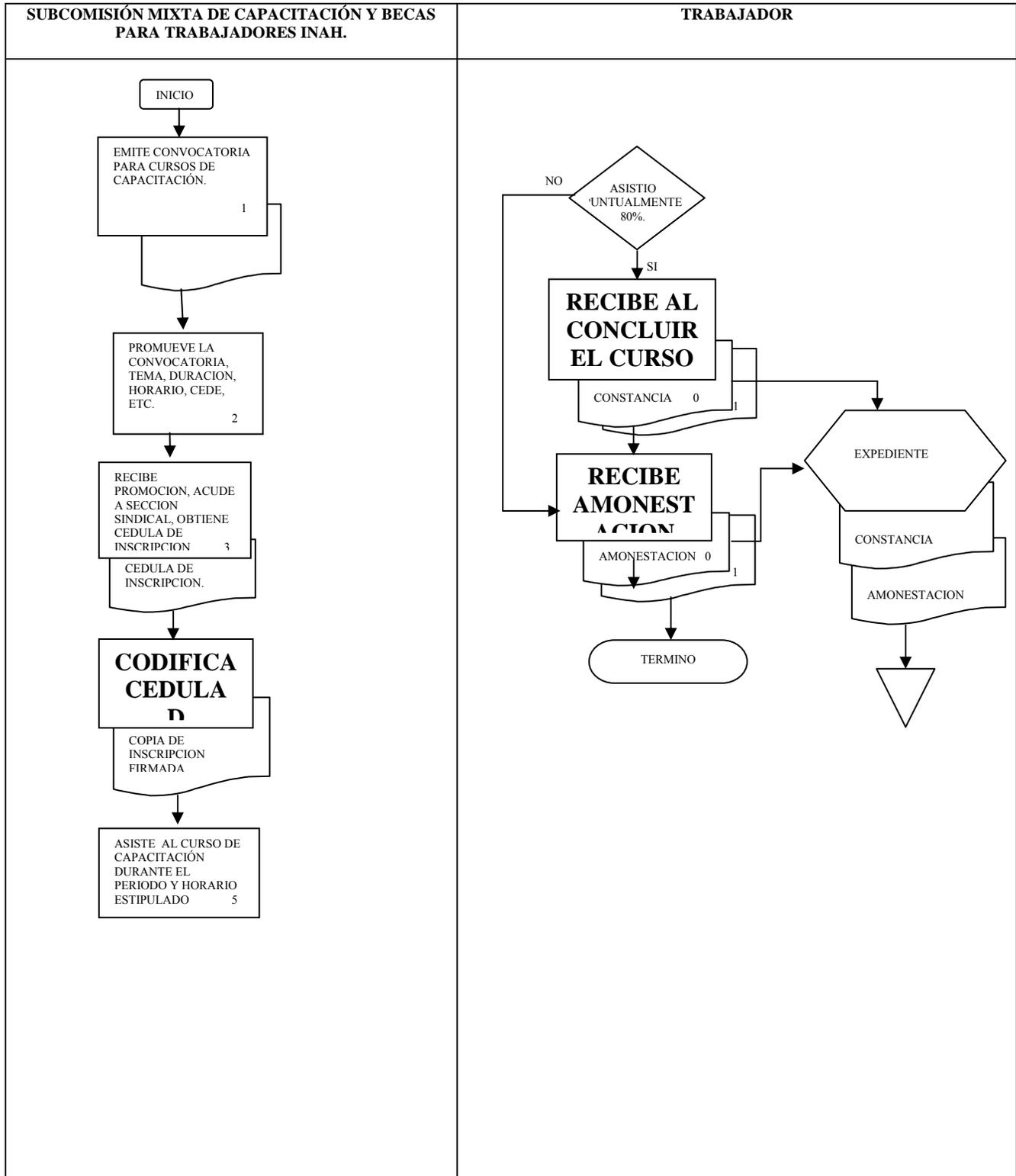
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVO.

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.9.5.-CAPACITACION.





DÍA	MES	AÑO
10	3	00

***IV.1.3.10.-PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS***



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.1.3.10.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN***

a) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL
- TRABAJADOR

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.3.10.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA VERIFICAR Y TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA ZONA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.1.3.10.3.- NORMAS DE OPERACIÓN***

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y EN EL ACUERDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CELEBRADO ENTRE EL INAH Y EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA DELEGACION SINDICAL CORRESPONDIENTE. DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO
- ES OBLIGACION DE LA ZAT CUMPLIR A TRAVEZ DE SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CON LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL OTORGAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS.
- PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES LA ADMINISTRACION DE LA ZAT PUBLICARA CONFORME AL CALENDARIO QUE ESTABLESCA LA CNRH, LAS PRESTACIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE GESTION Y ENTREGARAN AL ANTERESADO EL COMPROBANTE DE TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- LOS PAGOS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS, DEBERAN APEGARSE A LOS MONTOS MENSUALES Y CALENDARIOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS EN EL CONVENIO RESPECTIVO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.10.4.- PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>TRABAJADOR O BENEFICIARIO</b>	<b>1</b>	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMÓN. RECURSOS HUMANOS, A EFECTO DE TRAMITAR ALGUNA DE LAS PRESENTACIONES SOCIOECONÓMICAS A LAS QUE TIENEN DERECHO, EN BASE AL ACUERDO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INAH Y EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN SINDICAL CORRESPONDIENTE DE LA SECCIÓN XI DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>2</b>	RECIBIR AL TRABAJADOR, CON SU SOLICITUD.  SI EXISTE LA PRESTACIÓN CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.  NO EXISTA LA PRESTACIÓN, COMUNICA AL TRABAJADOR, REGRESA A LA ACTIVIDAD N°1
	<b>3</b>	PROPORCIONA AL TRABAJADOR, FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS FOLEADO A EFECTO DE QUE LO REQUISITE Y ANEXE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE, COMPRUEBE O JUSTIFIQUE LA MISMA.
<b>TRABAJADOR O BENEFICIARIO</b>	<b>4</b>	MARCA EN EL FORMATO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS LA QUE SOLICITA, PUDIENDO SER: 1. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO 2. GUARDERIA E INSCRIPCIÓN 3. COLEGIATURA CENDI 4. APARATOS ORTOPÈDICOS 5. APARATOS AUDITIVOS 6. CANASTILLA MATERNAL 7. LICENCIA DE MANEJO 8. TESIS 9. UTILES ESCOLARES 10. AYUDA POR DE FUNCIÓN DE FAMILIA 11. GASTOS DE SEPELIO 12. PAGO DE MARCHA 13. MENAJE DE CASA 14. AYUDA EN CASO DE CATÀSTROFES

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.10.4.- PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		15. TRASLADO PARA TERAPIAS 16. BECAS ESPECIALES 17. EQUIPO DE CÓMPUTO 18. PRÓTESIS DENTAL 19. RENTA CASA HABITACIÓN 20. CRÉDITO P/VIVIENDA, AMPLIACIÓN Y/O REPARACIÓN. 21.- OTRAS
	<b>5</b>	MARCA EN EL FORMATO LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA REQUERIDA PARA COMPROBAR Y REALIZAR EL TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN SOCIOECONOMICA, PUDIENDO SER: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LICENCIA MEDICA</li> <li>2. PRESUPUESTO</li> <li>3. RELACIÓN DE TRABAJADORES</li> <li>4. ACTA DE DEFUNCIÓN</li> <li>5. CONSTANCIA DE ESTUDIO O INSCRIPCIÓN.</li> <li>6. COPIA DE TALON DE PAGO</li> <li>7. DEPENDENCIA ECONOMICA</li> <li>8. COPIA ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>9. RECETA O PRESCRIPCIÓN MEDICA</li> <li>10. ACTA DE MATRIMONIO</li> <li>11. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS</li> <li>12. FACTURA</li> <li>13. OTRA.</li> </ol>
	<b>6</b>	FIRMA SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y ENTREGA JUNTO CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA AL DEPTO. DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA, AREA DE RECURSOS HUMANOS.
	<b>7</b>	RECIBE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, REvisa LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. <p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN COMPLETA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, REGRESA SOLICITUD Y DOCUMENTOS AL TRABAJADOR REGRESA A LA ACTIVIDAD N°1</p>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.10.4.- PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	8	ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS AL PERSONAL A FAVOR DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO DONDE FIGURA LA APLICACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL, PARTIDA E IMPORTE FIRMADA POR EL DIRECTOR DE LA ZONA, Y VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL,
	9	INTEGRA Y ENVIA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN. (a) SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS DEBIDAMENTE REQUISITADA, FIRMADA POR EL TRABAJADOR O BENEFICIARIO (b) DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, REQUERIDA PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN (c) SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE LA PRESTACIÓN PARA VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL Y POSTERIOR ENVIO A RECURSOS FINANCIEROS (d) ÚLTIMO TALÓN DE PAGO
<b>SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL</b>	10	RECIBE SOLICITUD DE FONDOS DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. ACUSA DE RECIBO EN COPIAS
	11	FIRMA DE Vo.Bo. LA SOLICITUD DE FONDOS, MISMO QUE ENVIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
<b>COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	12	RECIBE SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A TRABAJADORES O BENEFICIARIOS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.3.10.4.- PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	13	INTEGRA IMPORTE DE LA PRESTACION EN NÓMINA DE PAGO ENVIA NÓMINA INTEGRADA CON EL IMPORTE Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMÓNS. DE LA ZONA PARA SU PAGO
	14	RECIBE NOMINA DE PAGO CON EL IMPORTE DE LA PRESTACIONES INTEGRADO, PAGA (VER PROCEDIMIENTO) OBTIENE ACUSE DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO Y ARCHIVA.  TERMINO



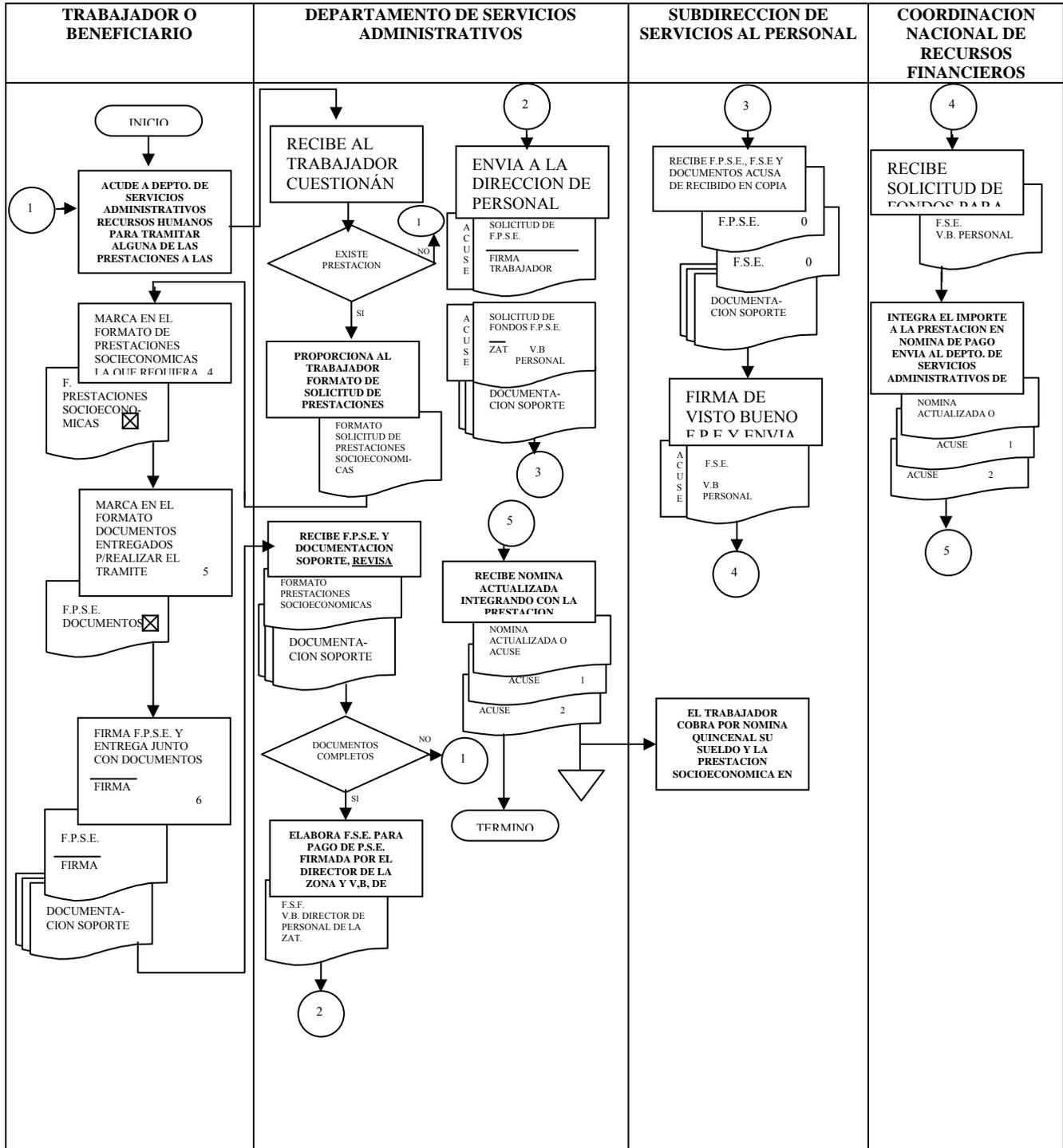
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.3.10.5.-PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

## **IV.1.4.-PROYECTOS**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.4.1.-ELABORACION, AUTORIZACION E INFORMES DE PROYECTOS ESPEPECIFICOS**



#### **IV.1.4.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS E LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.
  - DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN
    - RESPONSABLES DE PROYECTO
    - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- DIRECCION DE PLANEACION EVALUACION Y COORDINACION DE PROYECTOS DE LA CNA.
  - COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INAH.

##### **b)**

##### **CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARIA TECNICA DEL INAH
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INAH
- DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN



DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.1.4.1.2.-OBJETIVO**

IMPLANTAR UNA GUIA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS ANTEPROYECTOS ESPECIFICOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE LOS BJETIVOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, ELABORADOS POR LOS RESPONSABLES Y EN BASE A ESTOS OBTENER EFICAZ Y OPORTUNAMENTE LA AUTORIZACION Y RECURSOS NECESAARIOS PARA SU REALIZACION, EN BASE A LAS CORRESPONDIENTES TARJETAS DE REGISTRO.

#### ***IV.1.4.1.3.-NORMAS DE OPERACIÓN***

- TODAS LAS INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS, MENOPS RESCATE, DEBERAN TENER UN PROYECTO AVALADO POR ALGUNA INSTITUCION DE RECONOCIDA SOLVENCIA CIENTIFICA Y MORAL.
- EL PROYECTO DEBERA SER FIRMADO POR EL RESPONSABLE, EL DIRECTOR DE LA ZAT, Y LOS SECRETARIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVO DE INAH.
- INVARIABLEMENTE NO PODRA SER AUTORIZADO UN PROYECTO SI EL ARQUEOLOGO RESPONSABLES NO PRESENTA LA COPIA DEL TITULO ACADEMICO.
- LOS TRABAJOS DE PROYECTOS PODRAN SER EJECUTADOS POR PASANTES DE ARQUEOLOGIA, SIEMPRE Y CUANDO SEAN SUPERVIZASOS Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE LA ZONA A TRAVEZ DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION.
- TODO PROYECTO PRESUESTADO DEBERA INCLUIR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:
  - a) MODALIDAD DE INVESTIGACION
  - b) PLANTEAMIENTO TEORICO DE LA INVESTIGACION
  - c) BIBLIOGRAFIS Y CARTOGRAFIA PERTINENETES A LOS TEMAS DEL PROYECTO
  - d) TECNICAS A EMPLEAR EN LA INVESTIGACION
  - e) PROGRAMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO
  - f) CALENDARIO DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS, INCLUYENDO FECHAS DE ENTREGA
  - g) PRESUPUESTO DETALLADO, ESPECIFICANDO LAS EROGACIONES PRESUPUESTALES PARA EL INFORME FINAL
  - h) INDICACION DE EQUIPO Y APOYO TECNICO Y ECONOMICO CON QUE SE CUENTA
  - i) ESPECIFICACION DEL PROYECTO CIENTIFICO Y TECNICO QUE INTERVENDRA EL PROYECTO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.4.1.4.-ELABORACION, AUTORIZACION E INFORME DE PROYECTOS ESPECIFICOS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH	1	INSTRUYE A LA DIRECCION DE LA ZAT, ELABORE Y ENVIE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y EN EL FORMATO ESTABLECIDO, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROYECTOS FINANCIEROS CON GASTO BASICO DE OPERACIÓN.
DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	2	RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ELABORACION Y ENVIA DEL ANTEPROYECTO.
	3	SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS A REALIZAR TURNEN A LA BREVEDAD LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES, ESPECIFICANDO NOMBRE, OBJETIVO, ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ASI COMO IMPORTES REQUERIDOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS.
RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS A REALIZAR	4	RECIBE SOLICITUD, ELABORAN ANTEPROYECTO CONSIDERAND LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, Y LO TURNAN A LA DIRECCION DE LA ZAT.
DIRECCION DE LA ZAT	5	RECIBE ANTEPROYECTO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ATENCION.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT.	6	RECIBE ANTEPROYECTO POR REQUISITAR.
	7	ELABORA EN BASE A LOS ANTEPROYECTOS RECIBIDOS, EL FORMATO "ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROYECTOS FINANCIEROS CON GASTO BASICO DE OPERACIÓN". ESPECIFICANDO: NOMBRE DEL PROYECTO, TIPO DE PROYECTO (CONTINUA O DE NUEVA CREACION), NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CORRESPONSABLES, OBJETIVO PRINCIPAL, ACTIVIDADES PROGRAMADAS, FECHAS DE INICIO Y CONCLUSION, PRESUPUESTO SOLICITADO Y JUSTIFICACION PRESUPUESTAL POR CAPITULO DE GASTO E IMPORTE TOTAL DEL PROYECTO, ASI COMO LA RELACION DEL PERSONAL POR CONTRATAR BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS, SALARIOS COMPACTADOS Y ASESORIAS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.4.1.4.-ELABORACION, AUTORIZACION E INFORME DE PROYECTOS ESPECIFICOS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y COORDINACION DE PROYECTOS DE LA CNA.</b>	8	ENVIA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE PLANEACION, EVALUCION Y COORDINACION DE PROYECTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA FORMATO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO COPIA Y ARCHIVA.
	9	RECIBE FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS, ANALIZA CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.
	10	EFFECTUA LOS AJUSTES A LOS IMPORTES SOLICITADOS Y EMITE OBSERVACIONES: ENVIA PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION DE LA ZONA.
	11	RECIBE PRESUPUESTO AUTORIZADO.
<b>DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	12	ELABORA LAS TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS CORRESPONDEIENTE DONDE FIGURAN LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS AUTORIZADOS DEL PROYECTO P POR AÑO EN SU CASO, TIPO DE FINANCIAMIENTO (FEDERAL DIRECTO, TERCEROS U OTROS), FECHA DE ELABORACION (PUEDE ABARCAR VARIOS AÑOS), DURACION DEL PROYECTO EN EL AÑO, AVANCE PORCENTUAL, ACTIVIDADES DEL PROYECTO PROGRAMADAS EN EL AÑO, AVANCE PORCENTUAL, ACTIVIDADES DEL PROYECTO PROGRAMADAS EN EL AÑO, OBSERVACIONES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DEL PROYECTO, METAS PROGRAMADAS, CALENDARIO FINANCIERO POR PARTIDA ESPECIFICA, JUSTIFICACION PRESUPUESTAL POR CAPITULO PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL PROYECTO, NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO, NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ZAT.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.4.1.4.-ELABORACION, AUTORIZACION E INFORME DE PROYECTOS ESPECIFICOS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y COORDINACION DE PROYECTOS DE LA CNA.</b>	13	ENVIA TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS A LA DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y COORDINACION DE PROYECTOS, DE LA CNA PARA FIRMA DE AUTORIZACION DE LOS SECRETARIOS TECNICO Y ADMINISTRATIVO DEL INAH.
	14	RECIBE TARJETA DE REGISTRO FR PROYECTOS, OBTIENE FIRMA DE AUTORIZACION DE LOS SECRETARIOS TECNICO Y ADMINISTRATIVO DEL INAH.
	15	ENVIA A LA DIRECCION DE LA ZAT TARJETAS DE RESGISTRO DE PROYECTOS CON FIRMA DE AUTORIZACION DE LOS SECRETARIOS TECNICO Y ADMINISTRATIVO DEL INAH. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.18
	16	ENVIA A LA CNRF DEL INAH, TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS DEBIAMENTE AUTORIZADAS.
	17	RECIBE TARJETAS D REGISTRO DE PROYECTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS, ENVIA EN SU OPORTUNIDAD A LA DIRECCION DE LA ZAT LAS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A CALENDARIO
<b>COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INAH.</b>		
<b>DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	18	RECIBE TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS Y EN SU OPORTUNIDAD LOS RECURSOS MINISTRADOS REQUERIDOS PARA SU REALIZACION. TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. CONTINUA EN PROCEDIMIENTO IV.1.1.2.-ELABORACION, SOLICITUD, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.
		TERMINO.



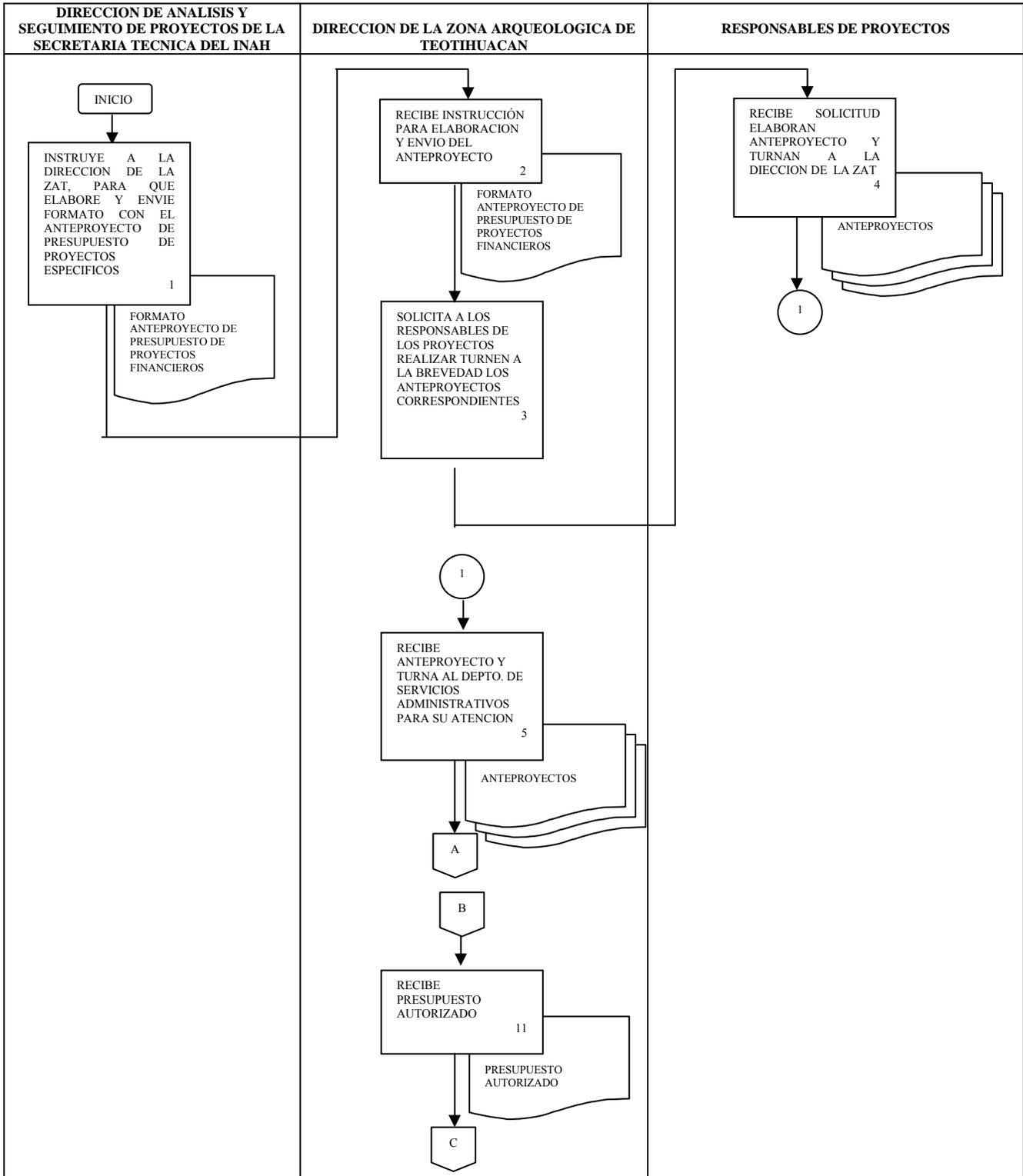
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.4.1.5.-ELABORACION, AUTORIZACION E INFORME DE PROYECTOS ESPECIFICOS.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

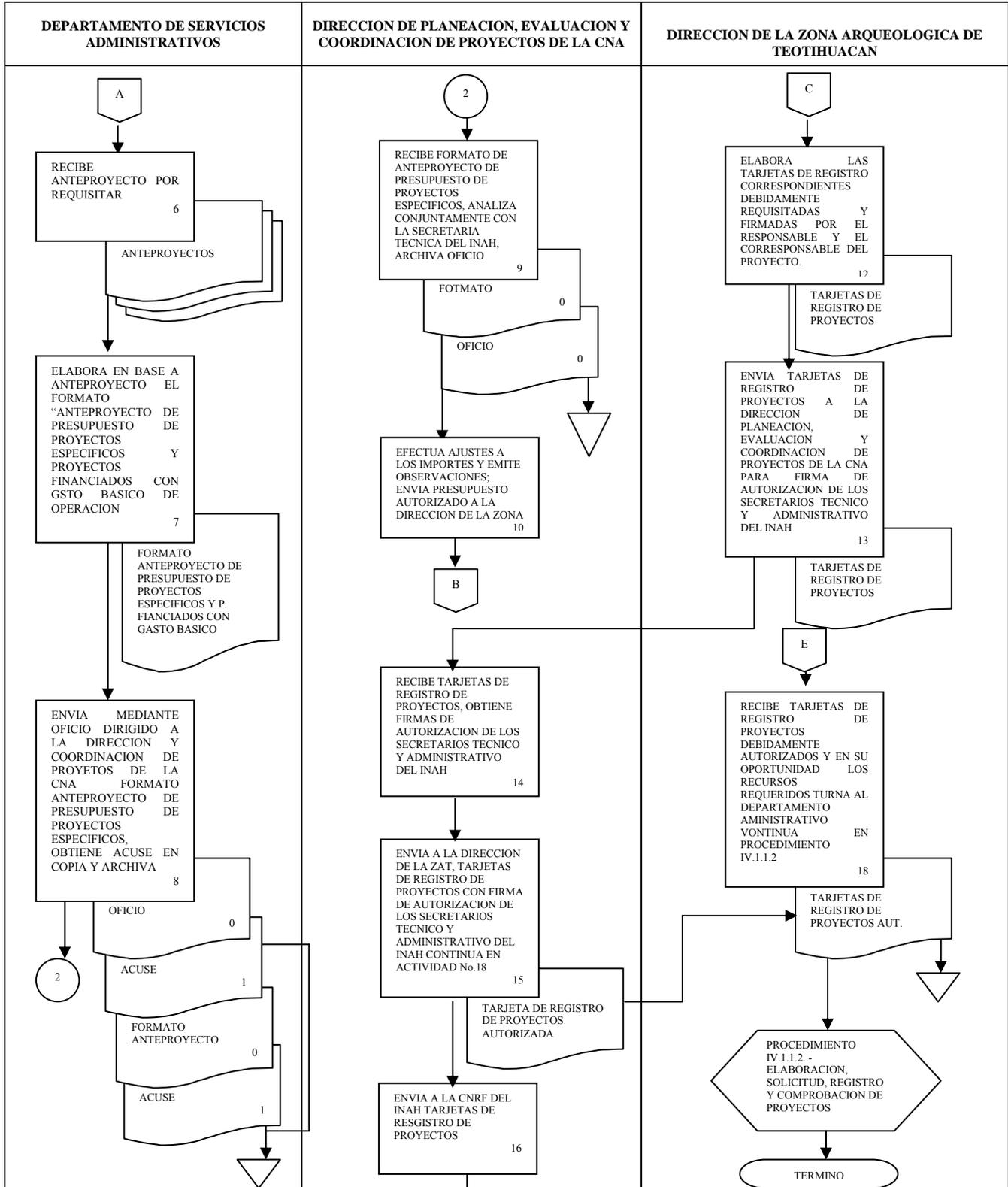
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS

SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.4.1.5.-ELABORACION, AUTORIZACION E INFORME DE PROYECTOS ESPECIFICOS.





**MANUAL DE NORMAS D PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

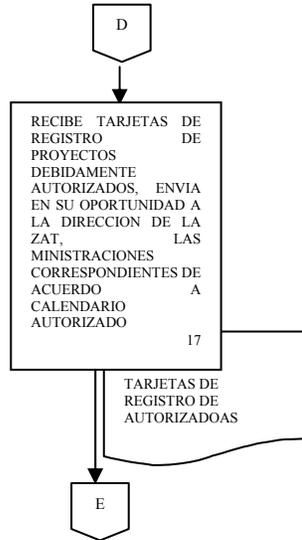
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.4.1.5.-ELABORACION, AUTORIZACION E INFORME DE PROYECTOS ESPECIFICOS.

**COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS**





DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**IV. 1.1. 5. –CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS  
POR COBRO DE CONCESIONES.**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.1.1.5.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN***

a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO.
- AREA DE COBRANZAS POR CONCESIONES.

c) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE  
TEOTIHUACAN.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

***IV.1.1.5.2.-OBJETIVO***

APOYAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DEL INAH PARA DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS POR OTORGAMIENTO DE CONCESIONES EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN DESDE SU COBRO HASTA SU DEPÓSITO EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE AL COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS.

### **IV.1.1.5.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LOS INGRESOS DERIVADOS DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES POR USO DE ESPACIOS EN LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN SE DEBERAN DEPOSITAR EN LA CUENTA No.186423-1, SUCURSAL 270 DE BANAMEX EN SAN ANGEL, D.F. A NOMBRE DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOSION DE BIENES Y SERVICIOS, QUIEN A SU VEZ INFORMARA MENSUALMENTE DE LA CAPTACION A LA CNRF.
- INVARIABLEMENTE LOS RESPONSABLES DE LA INSTRUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCESIONES, DEBERAN ESTABLECER UN SISTEMA CONTABLE DE INGRESOS POR CONCESIONES QUE COMPRENDA LA CAPTACION Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, SIENDO TAMBIEN SU RESPONSABILIDAD LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS.
- LA CONTABILIZACION DE LOS INGREOS POR CONSESIONES EN LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN DEBERA ESTAR RESPALDADA POR LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS ORIGINALES.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ENVIAR UN REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR CONCESIONES A LA TESORERIA DEL INAH, A LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOSION DE BIENES Y SERVICIOS, Y A LA CNRF.
- EL SISTEMA CONTABLE DE CONCESIONES DEBERA CONTAR CON REGISTROS AUXILIARES QUE MUESTREN DE MANERA SISTEMATICA LOS ADEUDOS, INTERESES Y PAGOS.
- LAS NORMAS DE OPERACION EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.1.5.4.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCESIONES.**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN **ÀREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REC. FINANCIEROS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>CONCESIONARIO</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.- ÀREA DE COBRANZAS POR CONCESIONES</b>	1	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA CON SU ÚLTIMO RECIBO DE PAGO A EFECTO DE REALIZAR EL CORRESPONDIENTE AL MES PRÓXIMO ANTERIOR.
	2	RECIBE AL CONCESIONARIO, VERIFICA EN REGISTRO SI EL CONCESIONARIO ESTA ACTUALIZADO EN SUS PAGOS.  NO TIENE CUOTAS ATRASADAS, PASA A LA ACTIVIDAD NO. 4. SI TIENE CUOTAS ATRASADAS PASA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	3	DETERMINA EN SU CASO LAS CUOTAS ATRASADAS Y LOS INTERESES GENERADOS.
	4	COBRA CUOTA MENSUAL Y ENTREGA RECIBO ORIGINAL CORRESPONDIENTE ARCHIVANDO PROVISIONALMENTE 2 TANTOS 1 (TESORERÍA) Y 2 (ACUSE).
	5	ELABORA FICHA DE DEPÓSITO BANCARIA A LA CUENTA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DEL INAH Y OBTIENE ACUSE EN ORIGINALES.
	6	ELABORA MENSUALMENTE RELACIÓN DE INGRESOS.
	7	INTEGRA FICHAS DE DEPOSITO DIARIO ORIGINALES SELLADAS POR EL BANCO AL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS.
	8	ENVÍA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERÍA DEL INAH Y A LA CNCPBYS REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR CONCESIONES ANEXANDO FICHAS DE DEPOSITO SELLADAS POR EL BANCO.  TERMINO.

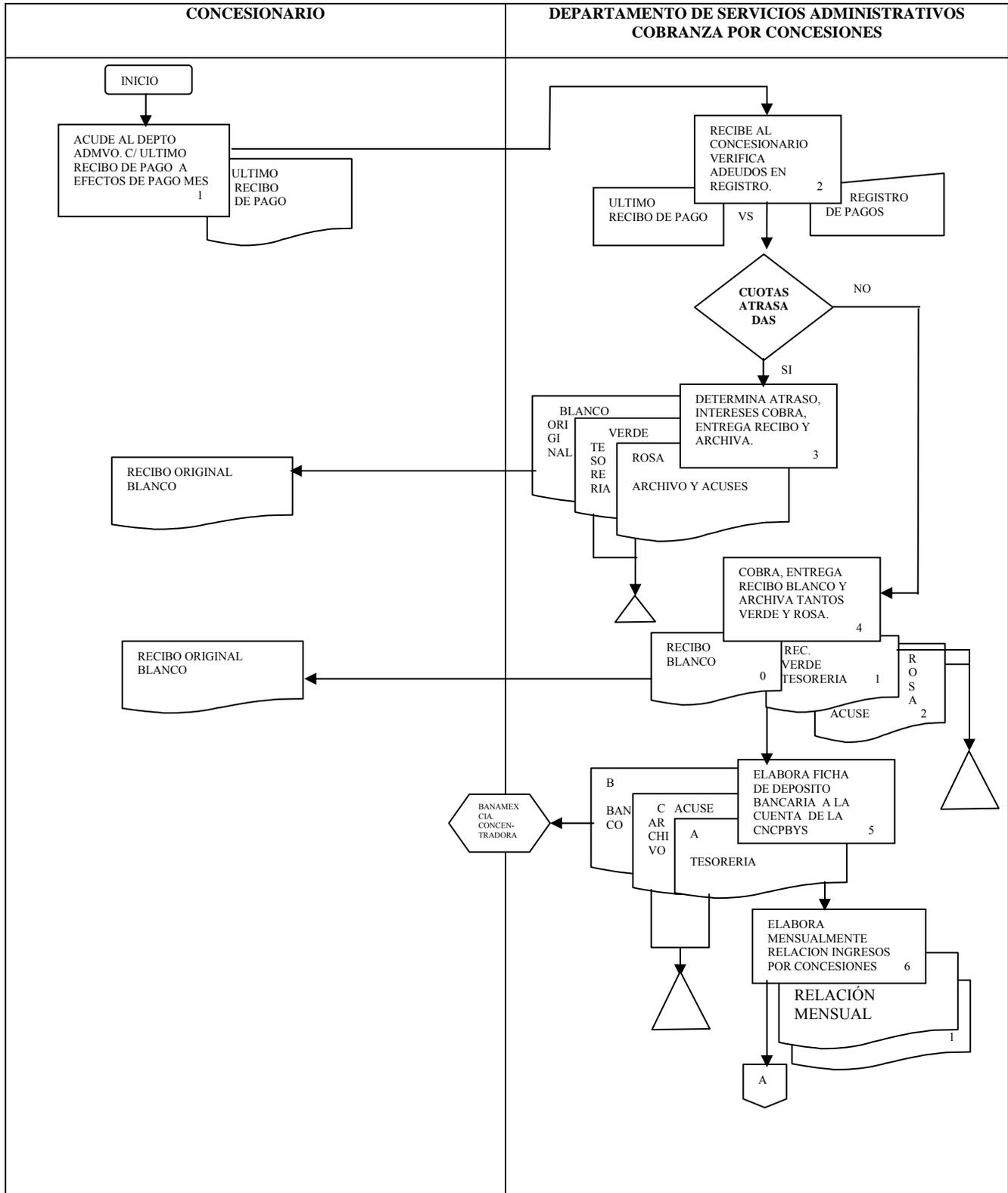


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN    **ÁREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. COBRANZA DE CONCESIONES

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.5.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCESIONES.



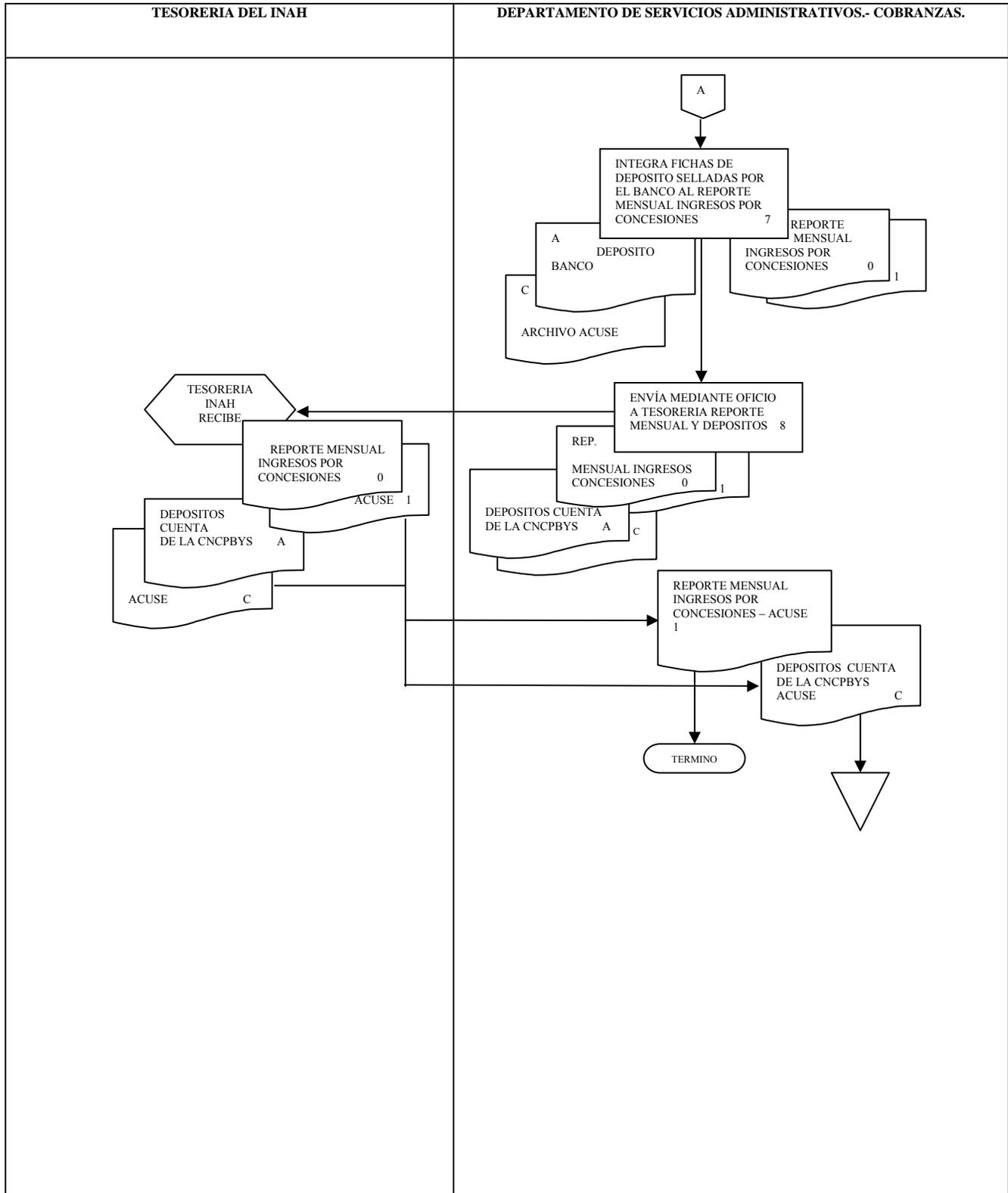


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN | **ÁREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO. COBRENZA DE CONCESIONES

**PROCEDIMIENTO:** IV.1.1.5.5.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCESIONES.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.1.5.2.-ESTADISTICAS DE VISITANTES**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.5.2.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
  - AREA DE RECEPCION Y TAQUILLAS
- ASESOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS (GUIAS)
  - DIRECCION DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCION DE LA ZAT
- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.5.2.2.-OBJETIVO**

IMPLEMENTAR UN SISTEMA QUE PERMITA SIMPLIFICAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE PRESENTA PERIODICAMENTE A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE AFLUENCIA DE VISITANTES A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.1.5.2.3.-NORMAS DE OPERACIÓN***

- LA DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN A TRAVEZ DE SU DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEBERA REQUISITAR EL FORMATO “REMV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES” (ANEXO DI-15) Y ENVIARLO A MAS TARDAR A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EL SEXTO DIA NATURAL POSTERIOR A CADA MES VENCIDO.
- LOS PERIODOS DE ENTREGA A LA DDI DEL FORMATO DE AFLUENCIA DE VISITANTES SERAN IMPROGRAMABLES, POR LO QUE DEBERAN TOMARSE LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO EN SU PRESENTACION.
- UNICAMENTE TENDRAN DERECHO AL ACCESO GRATUITO A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN LA POBLACION NACIONAL QUE CUMPLA CON LAS CARACTERISTICAS SIGUIENTES: MENORES DE 13 AÑOS, JUBILADOS, MAYORES DE 60 AÑOS, ESTUDIANTES, MAESTROS Y TRABAJADORES DEL INAH.
- LOS VISITANTES NACIONALES TENDRAN DERECHO AL ACCESO GRATITO A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE EOTIHUACAN, LOS DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS, PARA LO CUAL SERAN TOMADOS EN CUENTA LOS ESTABLECIMIENTOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CAPITULO III, ARTICULO 74.
  - a) 1 DE ENERO
  - b) 5 DE FEBRERO
  - c) 21 DE MARZO
  - d) 1 DE MAYO
  - e) 16 DE SEPTIEMBRE
  - f) 20 DE NOVIEMBRE
  - g) 25 DE DICIEMBRE



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.5.2.4.-ESTADISTICA DE VISITANTES**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>1</b>	RECIBE VIA TEEFONICA SOLICITUD DE RESERVACION DE VISITAS GUIADAS, WESCUELAS, INSTITUCIONES, OEGANISMOS, TURISMO, ETC.
	<b>2</b>	VERIFICA EN REGISTRO VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS, FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES.
	<b>3</b>	ELABORA PROGRAMA VISITAS GUIADAS OBTIENE COPIA Y TURNA PROGRAMA AL AREA DE RECEPCION Y TAQUILLAS.
<b>AREA DE RECEPCION Y TAQUILLAS</b>	<b>4</b>	RECIBE PROGRAMA DE VISITAS GUIADAS, ARCHIVA, PROVISIONALMENTE..  POSTERIORMENTE: ESPERA VISITANTE.
	<b>5</b>	RECIBE VISITANTES (VER PROCEDIMIENTO IV.1.1.3.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.-VENTA DE CUPONES DE ACCESO).
	<b>6</b>	CONSULTA SI SE TRATA DE VISITA GUIADA, PROGRAMADA, VERIFICA TIPO DE VISITANTES, INSTITUCION, NACIONALES O EXTRANJEROS, ETC. - SI SE TRATA DE VISITA GUIADA PROPORCIONADA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. - SI SE TRATA DE VISITA NO PROGRAMA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.15.
	<b>7</b>	COBRA EL IMPORTE POR EL ACCESO DE ACUERDO A LOS IMPORTES ESTIPULADOS EN LOS BOLETOS DE ACCESO Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA (VER PROCEDIMIENTO IV.1.1.3.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.- VENTA DE CUPONES DE ACCESO)
<b>ASESOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS (GUIA)</b>	<b>8</b>	SOLICITA AL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS, EVIE A UN ASESOR A EFECTO DE QUE CONDUSCA AL GRUPO A LAS DIVERSAS AREAS DE LA ZONA Y DIFUNDA MEDIANTE SUS EXPLICACIONES LA CULTURA TEOTIHUACANA.
	<b>9</b>	ACUDE AL AREA DE RECEPCION Y TAQUILLAS, DIFUNDE LA CULTURA TEOTIHUACANA.
	<b>10</b>	CONDUCE AL GRUPO A LAS DIVERSAS ZONAS DE INTERES POR VISITAR.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.5.2.4.-ESTADISTICAS DE VISITANTES**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>AREA DE RECEPCION Y TAQUILLAS</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	11	CONDUCE AL GRUPO AL CONCLUIR LA VISITA HACIA EL AREA DE SALIDA.
	12	REGISTRA EN REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANALES DE VISITAS GUIADAS, DIA, NOMBRE DE LA INSTITUCION O GRUPO, SI SE TRATA DE RESTAURANTES, PUBLICO EN GENERAL O GRUPOS ESPECIALES, HORARIO, NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE, TELEFONO, ASI COMO NUMERO DE VISITANTES QUE CUBRIERON CUOTA.  <u>SEMANLMENTE:</u>
	13	TURNA REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANALES DE VISITAS GUIADAS DEVIDAMENTE REQUISITADO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
	14	RECIBE REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANALES DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS, ARCHIVA TEMPORALMENTE.  <u>TERMINA PROCESO DEL PROCEDIMIENTO</u>
	15	COBRA EL IMPORTE POR EL ACCESO DE ACUERDO A LOS IMPORTES ESTIPULADOS EN LOS BOLETOS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA (VER PROCEIMIENTO IV.1.1.3.-CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.-VENTA DE CUPONES DE ACCESO)
	16	REGISTRA EN REPORTE SEMANAL DE VISITANTES EL NUMERO Y TIPO DE VISITANTES NO PROGRAMADOS ASI COMO EL NUMERO DE LOS QUE CUBRIERON CUOTA.
	17	TURNA REPORTE SEMANAL DE NUMERO Y TIPO DE VISITAS NO PROGRAMADAS CON EL NUMERO DE LOS QUE CUBRIERON CUOTA, AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OBTIENE AUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
	18	RECIBE REPORTE SEMANAL DE VISITAS NO PROGRAMADAS, ARCHIVA TEMPORALMENTE.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.5.2.4.-ESTADISTICAS DE VISITANTES**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE LA ZAT</b>		<u>MENSUALMENTE:</u>
	<b>19</b>	OBTIENE DEL ARCHIVO LOS REPORTES DE ACTIVIDADES SEMANALES DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS Y REPORTES SEMANALES DE VISITAS NO PROGRAMADAS.
	<b>20</b>	INTEGRA LOS REPORTES SEMANALES DE VISITAS PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS.
	<b>21</b>	ELABORA EN BASE A LOS REPORTES SEMANALES EL REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES, EN FORMATO ESTABLECIDO, TURNA A LA DIRECCION DE LA ZAT, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA JNTO CON LOS REPORTES Y SEMANALES.
	<b>22</b>	RECIBE REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITAS DEBIDAMENTE REQUISITADO CON EL NUMERO Y TIPO DE VISITANTES, DESGLOSANDO DEL TOTAL LOS QUE CUBRIERON CUOTA Y LOS INGRESOS CAPTADOS.
	<b>23</b>	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL LOS FORMATOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS DEL REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A LA ZAT. OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.  TERMINO.

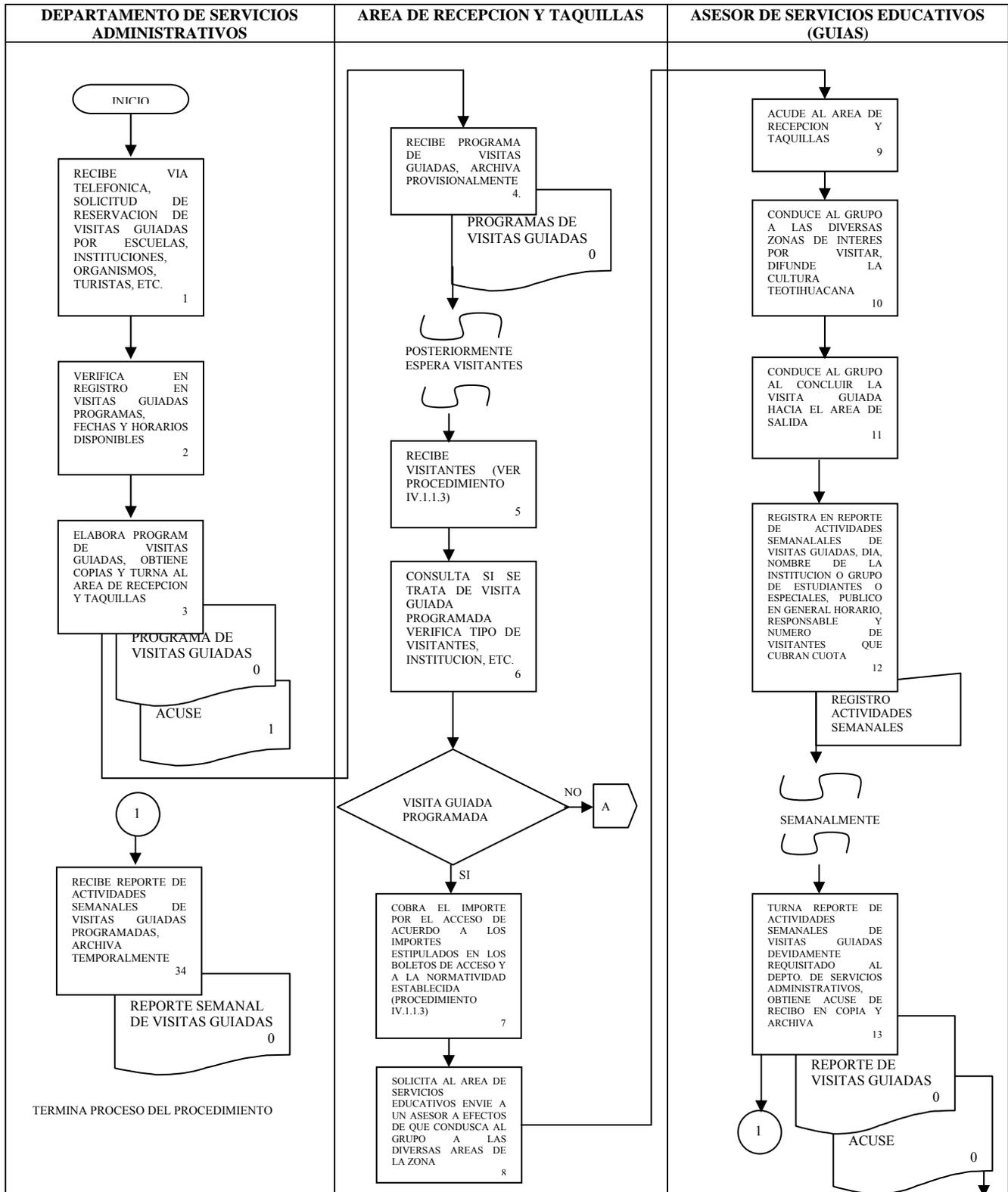


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## PROCEDIMIENTO: IV.1.5.2.5.-ESTADISTICA DE VISITANTES



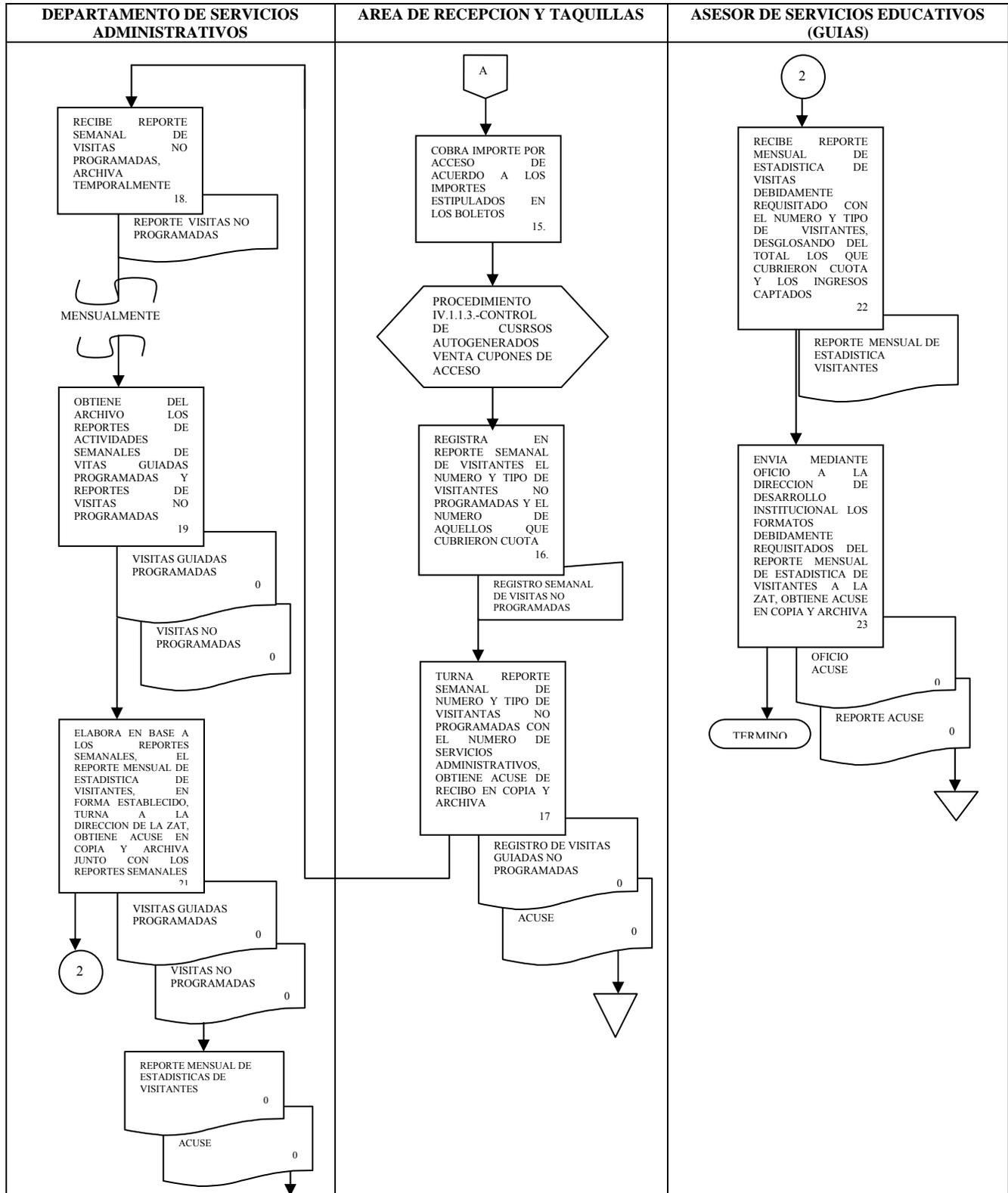


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO: IV.1.5.2.5.-ESTADISTICA DE VISITANTES**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

***IV.1.5.3.-ESTANDARES DE CALIDAD***



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.1.5.3.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN***

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
  - DIRECCION DE LA ZAT
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCION DE LA ZAT
- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.1.5.3.2.-OBJETIVO***

INTEGRAR Y ENVIAR EN EL TIEMPO Y FORMATO ESTABLECIDOS A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL LA INFORMACION RESPECTO A LOS SERVICIOS INTERNOS Y LOS QUE SE PRESTAN AL PUBLICO EN GENERAL POR LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, PERMITIENDO A LOS CLIENTES, FORMARSE EXPECTATIVAS CLARAS SOBRE LA ATENCION QUE TIENEN DERCHO A EXIGIR.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.1.5.3.3.-NORMAS DE OPERACIÓN***

- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DE LA ZAT A TRAVEZ DE SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ENVIARAN A LA DDI SUS AVANCES Y REPORTES DE AUTOEVALUACION EN LO CONCERNIENTE A ESTANDARES DE CALIDAD.
- LA DIRECCION DE LA ZAT DEBERA IMPLEMENTAR TODAS LAS ACCIONES ENCAMINADAS A ESTANDARIZAR LOS SERVICIOS INTERNOS Y LOS QUE SE PRESENTAN AL PUBLICO EN GENERAL, TOMANDO EN CUENTA A LA VEZ DEL CLIENTE, PARA LO QUE COLOCARAN EN LUGARES VISIBLES LOS SERVICIOS EXTERNOS E INTERNOS QUE PRESTAN, ASI COMO BUZONES PARA QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.
- LA DIRECCION DE LA ZAT, DEBERA DIFUNDIR Y REPORTAR TODOS LOS SERVICIOS QUE PRESTA A LA CIUDADANIA.
- LOS ESTANDADARES DE CALIDAD DEBERAN SER DEFINIDOS POR LA DIRECCION DE LA ZAT, DE ACUERDO A LA GUIA TECNICA PARA LA DEFINICION DE ESTANDARES E INDICADORES DE SERVICIOS.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.5.3.4.-ESTANDARES DE CALIDAD**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE LA ZAT, IDENTIFIQUE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LOS CLIENTES O PERSONAS QUE SON IMPACTADAS POR LOS RESULTADOS DE ESTE SERVICIO.
DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	2	RECIBE OFICIO, ANALIZA Y TURNA JUNTO CON COMENTARIOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ATENCION, ACUSA DE RECIBIDO CON COPIA Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE OFICIO; ANALIZA, INVESTIGA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CUALQUIER OTRA PUBLICACION OFICIAL U OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS.
	4	IDENTIFICA LOS CLIENTES, EL BENEFICIO A RECIBIR POR ESTOS, LOS ESTANDARES DE SERVICIO, LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y SERVICIO A CUMPLIR ASI COMO LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SATISFACCION, QUE PERMITAN EL LOGRO DE UNA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS.
	5	DEFINE ACCIONES CONCRETAS Y METAS NUMERICAS POR ALCANZAR.
	6	CONSULTA LA "GUIA TECNICA" PARA LA DEFINICION DE ESTANDARES E INDICADORES DE SERVICIO, PROPORCIONADA POR LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
	7	CODIFICA EN FORMATO ESTABLECIDO LOS ESTANDARES DE CALIDAD DETERMINADOS DE ACUERDO A LA GUIA TECNICA DEFINIENDO EN BASE A LA FUNCION PROGRAMATICA, LOS SERVICIOS A PROPORCIONAR; LOS PROVEEDORES O INSUMO; LOS CLIENTES; LOS BENEFICIOS QUE RECIBEN LOS CLIENTES POR EL SERVICIO PROPORCIONADO; ATRIBUTOS O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO (RAPIDEZ, CONFIABILIDAD, PUNTUALIDAD); ESTANDARES O VALOR DE LOS ATRIBUTOS

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.5.3.4.-ESTANDARES DE CALIDAD**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>		(QUE TAN RAPIDO, QUE TAN CONFIABLE, ETC.): INDICADORES DEL DESEMPEÑO(PORCENTAJE DE TRAMITES RESULTOS EN POR NUMERO DE DIAS O QUE PORCENTAJE DE LOS TRAMITES SE REALIZA EN EL TIEMPO ESTABLECIDAD, ETC.); INDICADORES DE SATISFACCION DEL SERVICIO(MUY BIEN, BIEN, REGULAR, MAL, ETC.); ACCIONES DE MEJORA Y METAS.
	8	ELABORA FORMATO DE DIFUSION DE SERVICIOS Y ESTANDARES QUE SE OFRECEN EN LA ZAT FIRMADO POR EL DIRECTOR.
	9	OBTIENE COPIAS DEL FORMATO DE DIFUSION DE SERVICIOS Y ESTANDARES.
	10	COLOCA EN AREAS ESTRATEGICAS DE LA ZONA EL FORMATO CON LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN, EL TIEMPO PROMEDIO DE RESOLUCION O RESPUESTA Y LOS TRAMITES O REQUISITOS PARA OBTENERLOS, UNA COPIA AL DIRECTOR DE LA ZAT.
	11	RECIBE COPIA DEL FORMATO DE SERVICIOS Y ESTANDARES, ANALIZA <ul style="list-style-type: none"> <li>- CON OBSERVACIONES AL FORMATO DE SERVICIOS Y ESTANDARES, TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU CORRECCION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 8</li> <li>- SIN OBSERVACIONES AL FORMATO DE SERVICIOS Y ESTANDARES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.ARCHIVA.</li> </ul>
	12	ELABORA Y ENVIA OFICIO CON INFORME TRIMESTRAL CON LOS SERVICIOS Y ESTANDARES PROPORCIONADOS POR LA ZAT A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL A MAS TARDAR EL SEXTO DIA NATURAL DE TRIMESTRE VENCIDO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
		<b>TERMINO.</b>

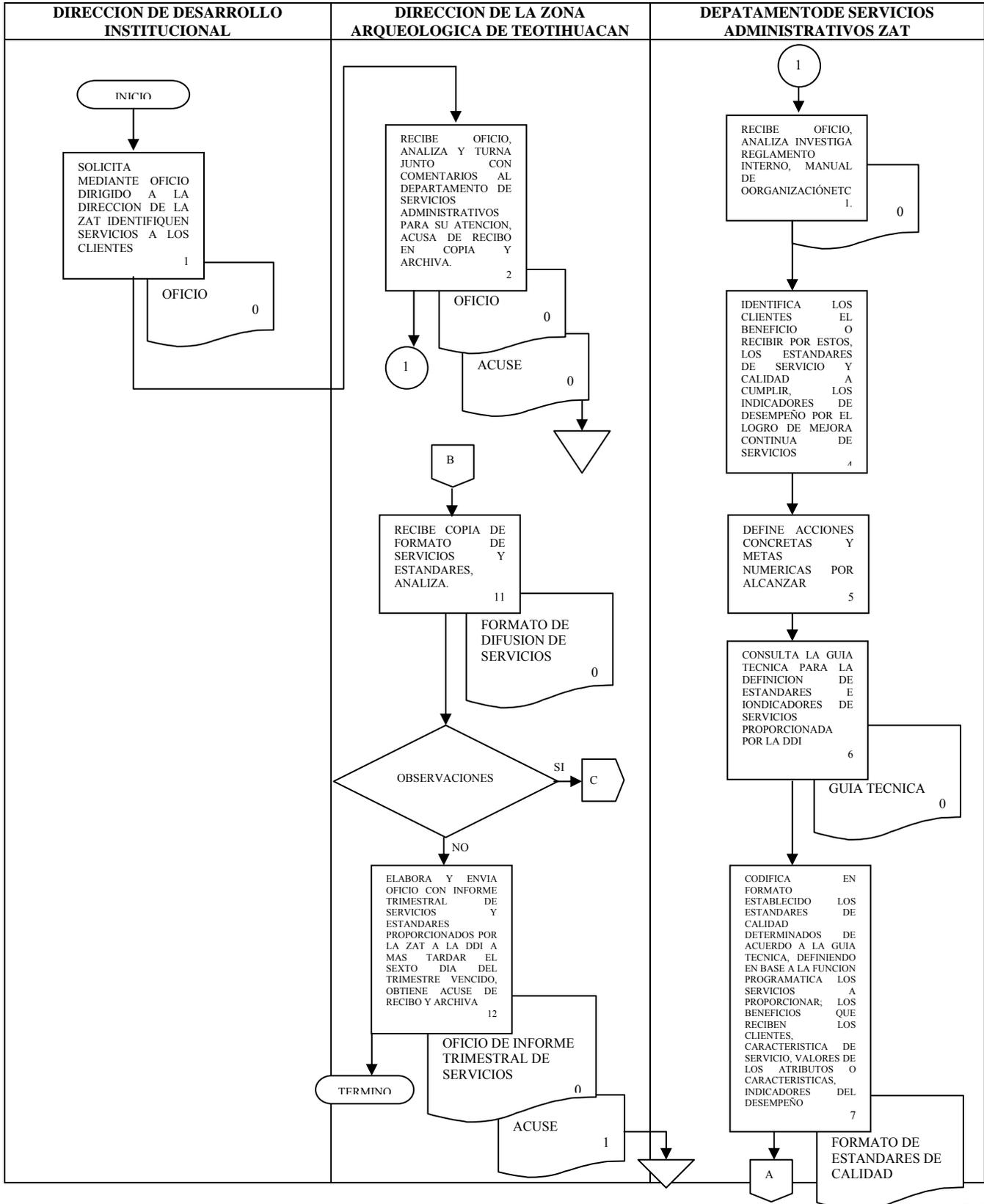


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO: IV.1.5.3.5.-ESTANDARES DE CALIDAD**





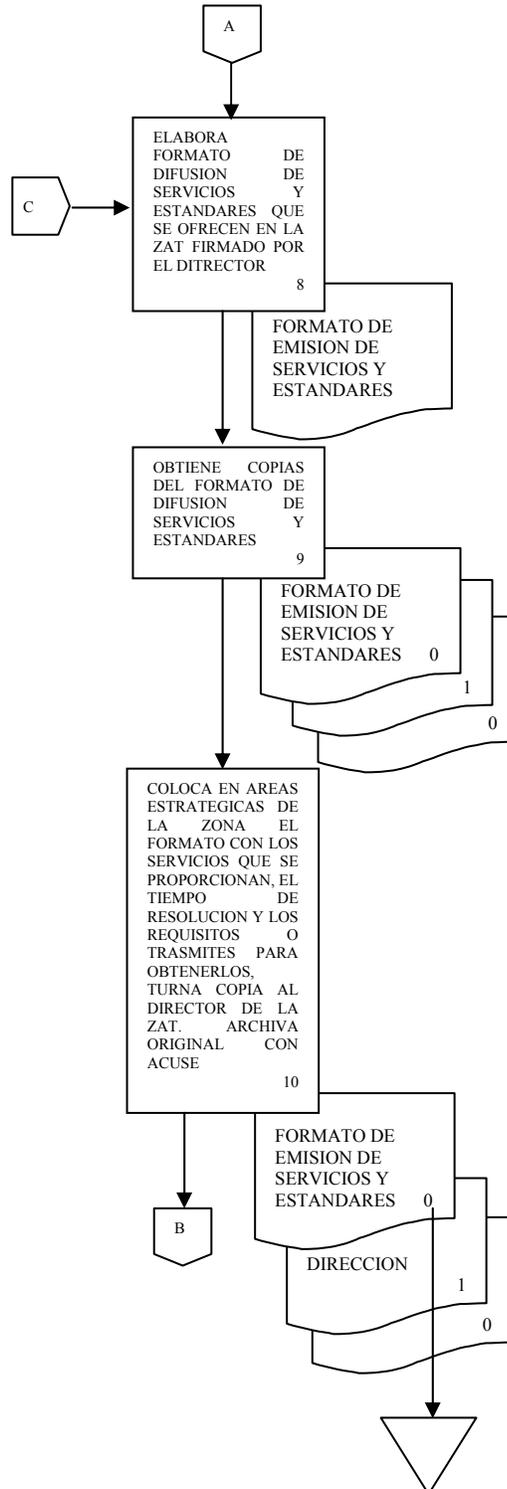
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:IV.1.5.3.5.-ESTANDARES DE CALIDAD**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

## **IV.1.6.-INFORMATICA**



DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

**IV.1.6.1.-ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y  
ACTUALIZACION DE EQUIPO INFORMATICOS.**



#### ***IV.1.6.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN***

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DESERVICIOS ADMINISTRATIVOS
  - DEPARTAMENTOS Y AREAS DE LA ZAT
  - DIRECCION DE INFORMATICA DEL INAH
    - COMITÉ DE INFORMATICA
    - ALMACEN DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCION DE LA ZAT
  - CNRM



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.1.6.1.2.-OBJETIVO**

MARCAR LOS LINEAMIENTOS Y ACCIONES A SEGUIR PARA LA ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS OPERATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUASCAN EN BASE AL PROGRAMA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.



***IV.1.6.1.3.-NORMAS DE OPERACIÓN***

1. LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, A TRAVEZ DE SU DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. □□ES FACULTAD DE LA DI INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN ÈSTE APARTADO, ASÌ COMO DE EMITIR LAS NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÌFICOS NECESARIOS PARA ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO. □□TODA CONSULTA RELACIONADA CON LA APLICACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, DEBERÀ FORMULARSE POR ESCRITO Y SER DIRIGIDA AL TITULAR DE LA DI. □□LA DI TRAMITARÀ ANTE EL COMITÈ DE INFORMÀTICA LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÀTICOS RECIBIDOS, POR PARTE DE LAS AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. □□LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÀTICOS DEBERÀN SOLICITARESE A LA DI. □LA ADQUISICIÓN, CRECIMIENTO O SUSTITUCIÓN DE EQUIPO DE CÒMPUTO COMO SON COMPUTADORES PERSONALES, IMPRESORAS, MONITORES, TECLADOS, RATONES, SCANNER, PLOTTERS, MODEMS, TARJETAS PARA RED Y OTROS A TRAVÈS DEL FORMATO DI-1C, DEL ANEXO DI-3
2. LOS REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE, COMO SON MANEJADORES DE BASES DE DATOS, PROCESADORES DE PALABARAS, LENGUAJES, DE PROGRAMACIÓN, HOJAS DE CÀLCULO Y OTROS SIMILARES, ASÌ COMO SU ACTUALIZACIÓN POR MEDIO DE FORMATO DI-1D DEL ANEXO DI-4

EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS DE USO ESPECÌFICO Y/O SU ACTUALIZACIÓN A TRAVÈS DEL FORMATO DI-1D, DEL ANEXO DI-4 □

□



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

3. LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO, COMO SON LA INSTALACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE INTERNET, POR MEDIO DEL FORMATO DI-1E, DEL ANEXO DI-5

SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA, A TRÁVES DEL FORMATO DI-1F, DEL ANEXO DI-6. EL CUAL DEBERÁ ENVIARSE A LA CNRH Y ÉSTE ÚLTIMO LO CANALIZARÁ A LA DI. □ LAS SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE REDES DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO INCLUYENDO. □

1. CONTRATO Y DOCUMENTOS SOPORTE DE LA RED ACTUAL □
2. ESTUDIO DE CARGAS DE TRÁFICO □
3. DISEÑO DE LA RED, FÍSICA Y LÓGICA □
4. GARANTÍAS DE LA RED. □

LAS SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE USO ESPECÍFICO DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE. □ CONTRATO DEL SISTEMA ACTUAL. □ ANÁLISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA. □ DISEÑO DE LA BASE DE DATOS. □ MANUALES TÉCNICOS Y DEL USUARIO □ CÓDIGO FUENTES Y EJECUTABLE (EN MEDIO MAGNÉTICO) □ LISTA DE NUEVOS REQUERIMIENTOS Y SU JUSTIFICACIÓN. □

TODAS LAS SOLICITUDES DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE UN ESTUDIO ADMINISTRATIVO, EN EL CUAL SE INDIQUEN LAS VENTAJAS QUE SE REPORTARÁN A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, SOLICITANTES DE LAS ADQUISICIONES A REALIZAR. EN BASE A DICHO ESTUDIO Y CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL QUE REQUIERA LA DI, SE BORARÁ UN DICTAMEN TÉCNICO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EL CUAL SERÁ PRESENTADO AL COMITÉ DE INFORMÁTICA, QUIEN DETERMINARÁ, DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS, LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES. □



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

EN CUANTO AL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OPERACIÓN EN MATERIA DE CÓMPUTO, COMO SON TONERS PARA IMPRESORA LÁSER, DISKETTES, CARTUCHOS DE TINTA, ETC. SERÁN PROPORCIONADOS POR LA CNRMYS. □

- EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO SERÁ REALIZADO POR LA DI, <A TRAVÉS DEL PROVEEDOR GANADOR DE LA LICITACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTE RUBRO. □ □ EN EL CASO DE APORTACIONES DE HARDWARE Y SOFTWARE OTORGADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES, A LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, ÉSTA DEBERÁ REPORTARLO A LA DI, A TRÁVES DE LOS FORMATOS DI-1ª (ANEXO DI-1) Y DI-1B (ANEXO DI-2) RESPECTIVAMENTE, EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE SU RECEPCIÓN, A FIN DE INCORPORAR EL BIEN AL CONTROL DEL INVENTARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR (ANEXO DI-7), QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO LA UTILIZACIÓN DE SOFTWARE QUE NO CUENTE CON LICENCIA DE USO A NOMBRE DEL INAH. □

- LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, DEBERÁ APEGARSE A LOS “LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SISTEMAS; ASÍ COMO ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS Y DEMÁS BIENES E INSTRUMENTOS QUE ESTÉN INTEGRADOS POR COMPONENTES ELECTRÓNICOS DE CONTROL O TENGAN COMO REFERENCIA FECHA PARA SU OPERACIÓN, EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL OFICIO-CIRCULAR 8P110012297198.

PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS CON TECNOLOGÍA INCORPORADA EN EL INAH PARA EL PRÓXIMO MILENIO. LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, DEBERÁN INFORMAR A LA DI LOS BIENES QUE PRESENTARÁN FALLAS EN SU FUNCIONAMIENTO. LA DI, POR SU PARTE, REALIZARÁ UN ANÁLISIS PARA PRESENTARLO AL COMITÉ CORRESPONDIENTE, EL CUAL DICTAMINARÁ CON RELACIÓN DEL LUSO, UBICACIÓN Y DESTINO DE ESTOS BIENES. □ □

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.6.1.4.-ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE EQUIPOS DE INFORMATICA**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LAS DIVERSAS AREAS Y DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA ZAT, LE TURNEN SUS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS ACUSA DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO Y AREAS DEPENDIENTES DE LA ZAT	2	RECIBEN SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS.
	3	REALIZAN UN ESTUDIO ADMINISTRATIVOS EN EL CUAL SE DETERMINAN LAS VENTAJAS QUE REPORTARIAN PARA SU AREA EL CONTAR CON DICHS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS.
	4	TURNAN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT, RELACION DE REQUERIMIENTOS INFORMATICOS Y ESTUDIO QUE ESPECIFICA LAS VENTAJAS QUE REPORTARIA CONTAR CON DICHS BIENES.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT	5	RECIBEN RELACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS CON SU RESPECTIVO ESTUDIO DE VENTAJAS Y BENEFICIOS.
	6	ENVIA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE INFORMATICA DEL INAH RELACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS, EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
DIRECCION DE INFORMATICA DEL INAH	7	RECIBE RELACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS.
	8	ELABORA UN DICTAMEN TECNICO DE VIABILIDAD, DETERMINANDO LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS Y FINANCIEROS REQUERIDOS, TURNA AL COMITÉ DE INFORMATICA.
COMITÉ DE INFORMATICA	9	RECIBE DICTAMEN TECNICO Y DETERMINA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS, TECNICOS Y FINANCIEROS, LA AUTORIZACION O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.6.1.4.-ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE EQUIPOS DE INFORMATICA**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		<u>SOLICITUD NO AUTORIZADA:</u> COMUNICA A LA DIRECCION DE INFORMATICA, QUIEN A SU VEZ RECIBE LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT, PARA QUE ENVIE NUEVA SOLICITUD. REGRESA A LA ACTIVIDAD No.1 <u>SOLICITUD AUTORIZADA:</u> CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
DIRECCION DE INFORMATICA DEL INAH	10	ENVIA AUTORIZACION DE ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y/O ACTUALIZA DE EQUIPOS INFORMATICOS A LA DIRECCION DE INFORMATICA.
	11	RECIBE AUTORIZACION PARA ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y/O ACTUALIZACION DE EQUIPO DE INFORMATICA.
	12	ADQUIERE EQUIPO DE INFORMATICA, O CONTNUA MEDIANTE LICITACION LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO, SI SE TRATA DE SUMINISTRO DE MATERIAL DE OPERACIÓN EN MATERIA DE COMPUTO, LO SOLICITA AL ALMACEN GENERAL.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINITRATIVOS DE LA ZAT	13	ENVIA MEDIANTE OFICIO EQUIPO DE INFORMATICA, MATERIAL DE OPERACIÓN Y/O TECNICO DE MANTENIMIENTO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ZAT, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
	14	RECIBE MEDIANTE OFICIO EQUIPO, MATERIAL Y/O TENICO DE MANTENIMIENTO, ACUSA DE RECIBO Y ARCHIVA.
ALMACEN ZAT	15	INSTRUYE AL ALMACEN DE INGRESO AL EQUIPO O MATERIAL DE COMPUTO, ELABORE LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES, Y ENTREGUE A LAS AREAS SOLICITANTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA (VER PROCEDIMIENTO IV.1.2.1.-CONTROL DE ACTIVO FIJO Y IV.1.2.2.-CONTROL DE BIENES DE CONSUMO)
	16	ENTREGA EQUIPO O MATERIAL DE COMPUTO AL AREA SOLICITANTE, INFORMA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.1.6.1.4.-ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE EQUIPOS DE INFORMATICA**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZAT	17	VERIFICA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO O MATERIAL DE COMPUTO, ASI COMO LOS TRABAJADORES DE MANTENIMIENTO REALIZADOS POR LA CIA. CONTRATADA.
	18	INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE LA ZAT, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.  TERMINO



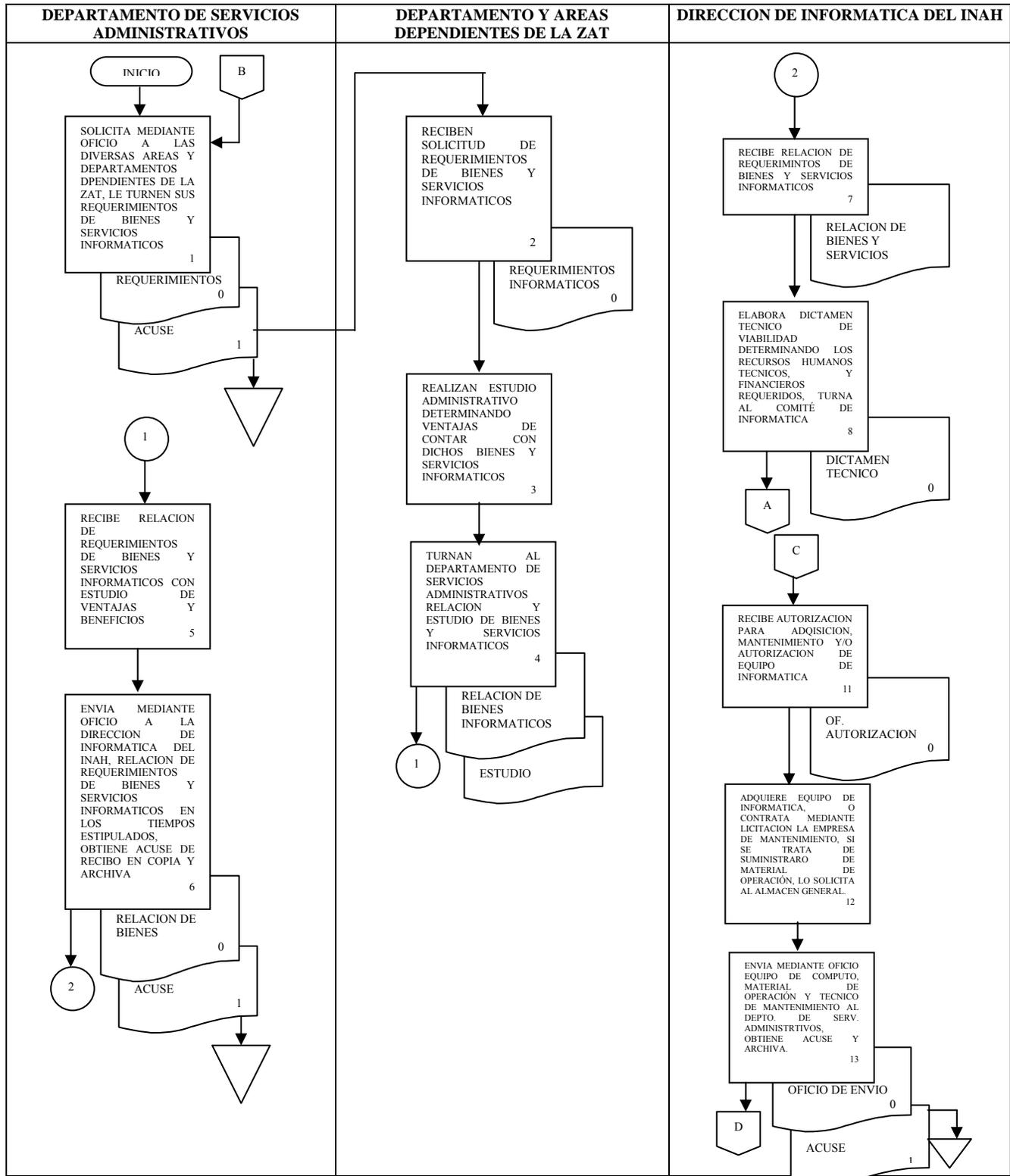
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## PROCEDIMIENTO: IV.1.6.1.5.-ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE EQUIPO INFORMATICO





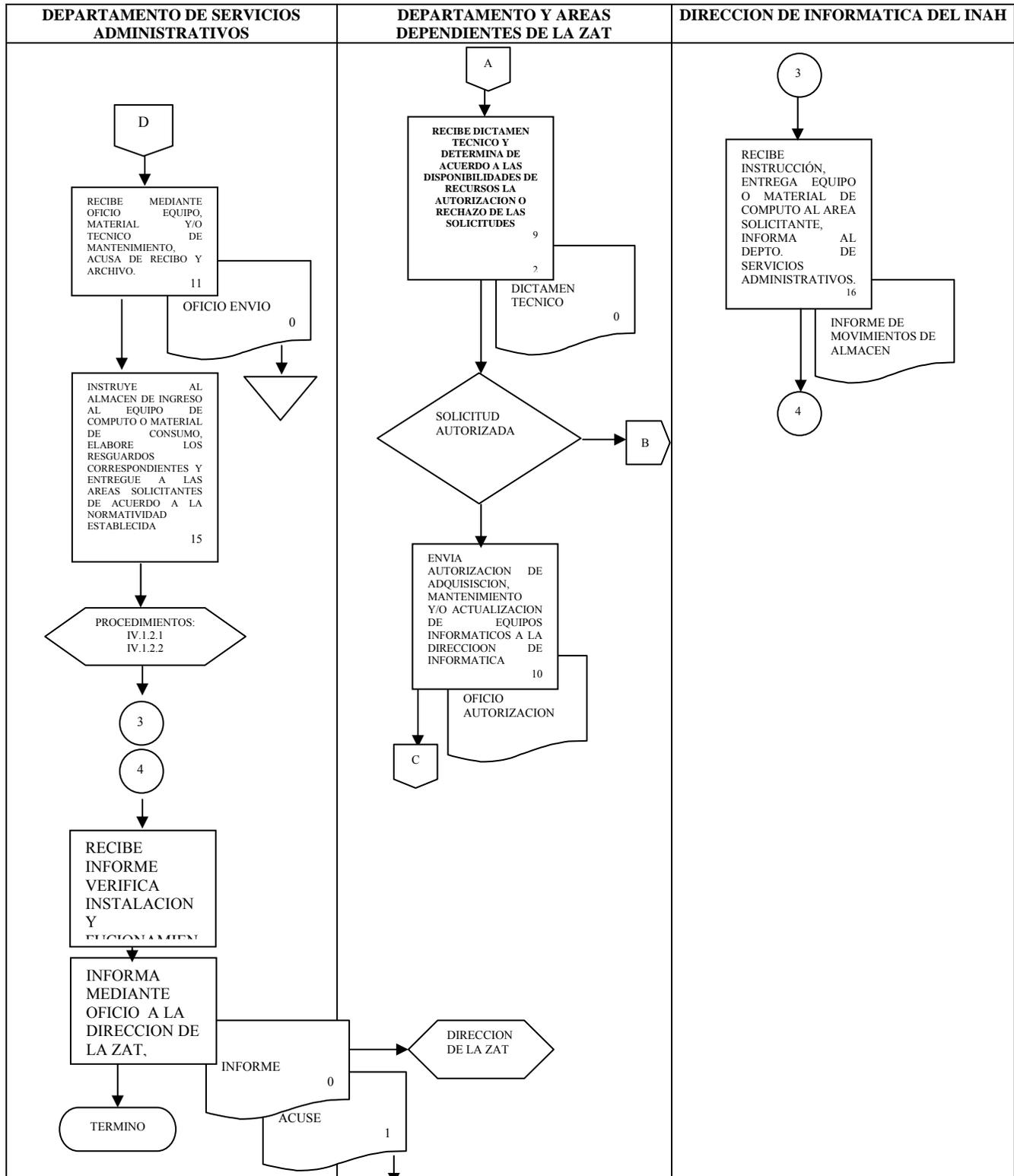
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO: IV.1.6.1.5.-ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE EQUIPO INFORMATICO**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.-RESGUARDO DE BIENES CULTURALES,  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.1.-ELABORACION DE DIAGNOSTICO E  
INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD**



DIA	MES	AÑO
31	10	99

#### **IV.2.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
  - DEPARTAMENTO NORMATIVO
  - TECNICOS DE SEGURIDAD A MUSEOS

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACION NACIONAL E ARQUEOLOGIA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.1.2.-OBJETIVO**

INSPECCIONAR Y ANALIZAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, DIAGNOSTICANDO LAS NECESIDADES DE INSTALACION Y MANTENIMIENTO, DEFINIR LAS NORMAS Y NECESIDADES DE CAPACITACION, ZONAS VULNERABLES EN INSTALACIONES HIDRAULICAS, ELECTRICAS, SISTEMAS DE GAS ESTRUCTURA. ARQUITECTURA DE EDIFICIOS A EFECTO DE EVITAR CUALQUIER INCIDENTE QUE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD DEL SITIO EN SU CONJUNTO



#### **IV.2.1.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA ZONA ARQUEOLOGICA SERA EL ENCARGADO DE EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN EL MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.
- LA EMPRESA QUE PARA ESTE FIN SE CONTRATE EFECTUARA EL DIAGNOSTICO QUIEN ES EL RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EXISTENTES EN EL MUSEO DE SITIO Y EDIFICIO DONDE SE GUARDA EL ACERVO ARQUEOLOGICO (CERAMOTECA).
- LOS TECNICOS ASIGNADOS PARA EFECTUAR DIAGNOSTICOS DEBERAN REALIZAR ESTUDIOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y PROPUESTA DE MODIFICACION A SISTEMAS DE SEGURIDAD Y TURNA A EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA SU ATENCION.
- TODA INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE SE EFECTUEN EL MUSEO DE SITIO, ZONA ARQUEOLOGICA Y CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS DEBERA DE SER AUTORIZADA POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LA DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN Y EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EVALUARAN LAS NECESIDADES DE INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE REQUIERA EL MUSEO DE SITIO, CERAMOTECA, ZONA ARQUEOLOGICA Y CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.1.4.-ELABORACION DE DIAGNOSTICO E INSTALACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.**

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**      **AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA ZAT**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>  <b>DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS</b>  <b>DEPARTAMENTO NORMATIVO</b>  <b>TECNICO DE SEGURIDAD A MUSEOS</b>	1	ENVIA A LA DIRECCION DESIGNADA A MUSEOS OFICIO SOLICITANDO TECNICOS PARA INSPECCION Y DIAGNOSTICO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
	2	RECIBE Y TURNA OFICIO ORIGINAL A DEPARTAMENTO NORMATIVO, Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PARA CONSECUTIVO.
	3	RECIBE OFICIO Y OBTIENE PLANOS DEL ARCHIVO DE LA ZAT
	4	ASIGNA TECNICOS DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA QUE REALICEN INSPECCION AL MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN,
	5	RECIBE OFICIO DE COMISION Y PLANOS DE MUSEO DE SITIO, ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN Y CET.
	6	ACUDE A LA ZAT, MUSEO DE SITIO Y CET REALIZA INSPECCION, ESTABLECE PUNTOS CRITICOS DE SEGURIDAD (LLENA FORMATOS "DATOS GENERALES") DETERMINA NECESIDADES DE EQUIPO DE SEGURIDAD
	7	EN BASE A NECESIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD ESTABLECE PROPUESTAS DE MODIFICACION DEL MISMO, REGISTRA (ANOTA EN FORMATO)
	8	REALIZA PRUEBAS CON EL SISTEMA DE ALARMA
	9	CAPACITA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SOBRE EL SISTEMA DE EQUIPO EN OPERACIÓN
	10	ELABORA INFORME SEÑALADO SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.  - NO SE AUTORIZA LA PROPUESTA REGRESA A LA ACTIVIDAD No.7 - SI SE AUTORIZA LA PROPUESTA CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE
	11	RECIBE DE LA DIRECCION GENERAL A MUSEOS MATERIAL Y EQUIPO



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.2.1.4.-ELABORACION DE DIAGNOSTICO E INSTALACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.

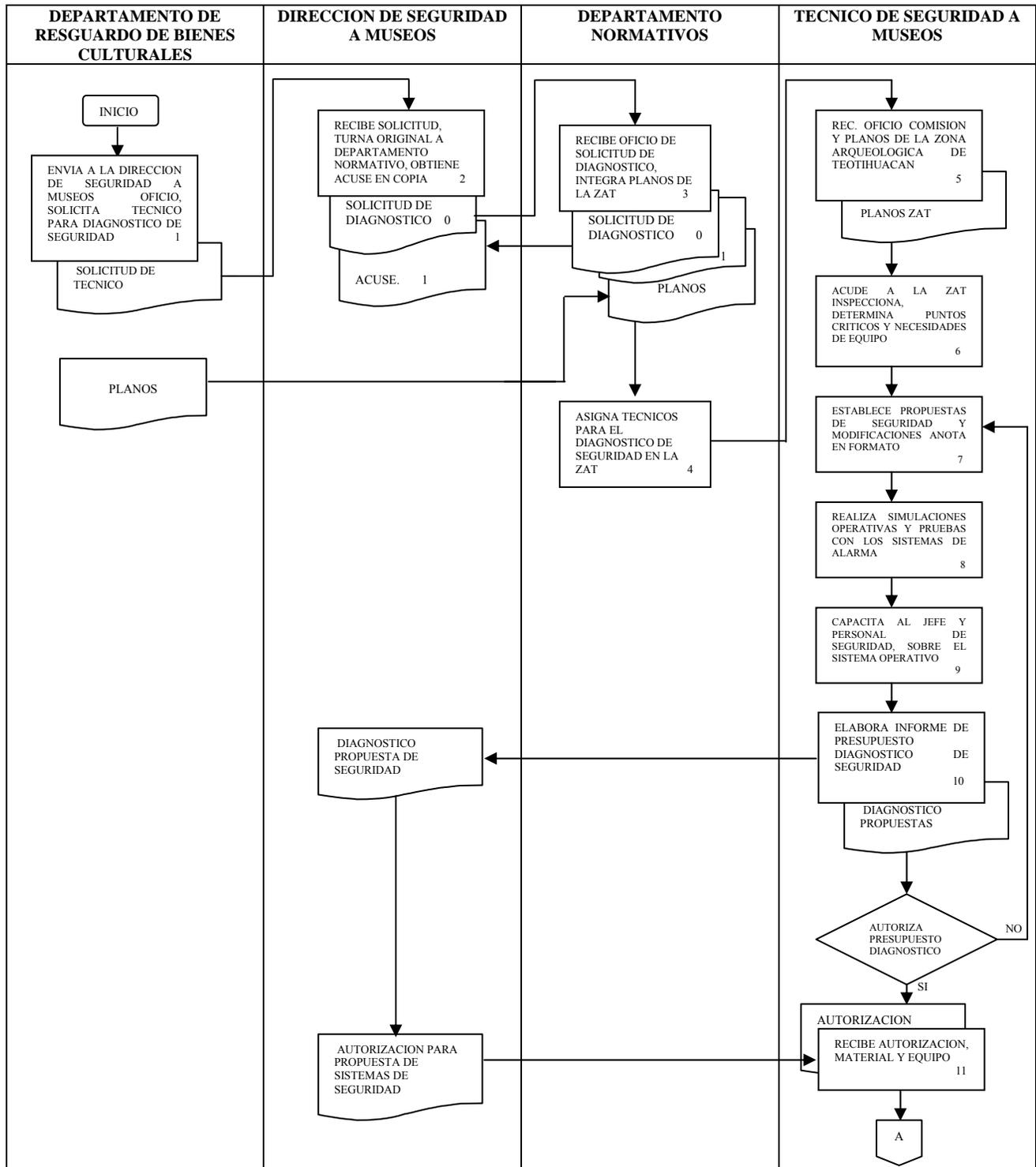
**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA ZAT

<b>TECNICO DE SEGURIDAD A MUSEOS</b>  <b>TECNICO DE SEGURIDAD A MUSEOS</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.</b>	<b>12</b>	REALIZA LOS TRABAJOS DE INSTALACION, DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, CIRCUITO CERRADO DE TV O DETECCION DE FUEGO Y HUMO.
	<b>13</b>	ELABORA REPORTE SOBRE AVANCES EN INSTALACION DE SEGURIDAD
	<b>14</b>	RECIBE REPORTE Y VERIFICA SI LOS TRABAJOS SE REALIZARON CONFORME AL RESULTADO DEL DIAGNOSTICO. - LOS TRABAJOS NO SE REALIZARON CONFORME AL DIAGNOSTICO REGRESA A LA ACTIVIDAD No.12 - LOS TRABAJOS SE REALIZARON CONFORME AL DIAGNOSTICO, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	<b>15</b>	FIRMA DE CONFORMIDAD EN REPORTE DE AVANCE O CONCLUSION DE LOS TRABAJOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA
	<b>16</b>	INFORMA AL DIRECTOR DE LA ZONA SOBRE LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA.
	<b>17</b>	IMPLEMENTA EL NUEVO SISTEMA DE SEGURIDAD EN BASE AL DIAGNOSTICO POR LA DIRECCION GENERAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.  TERMINO.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.1.5.-ELABORACION DE DIAGNOSTICO E INSTALACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD





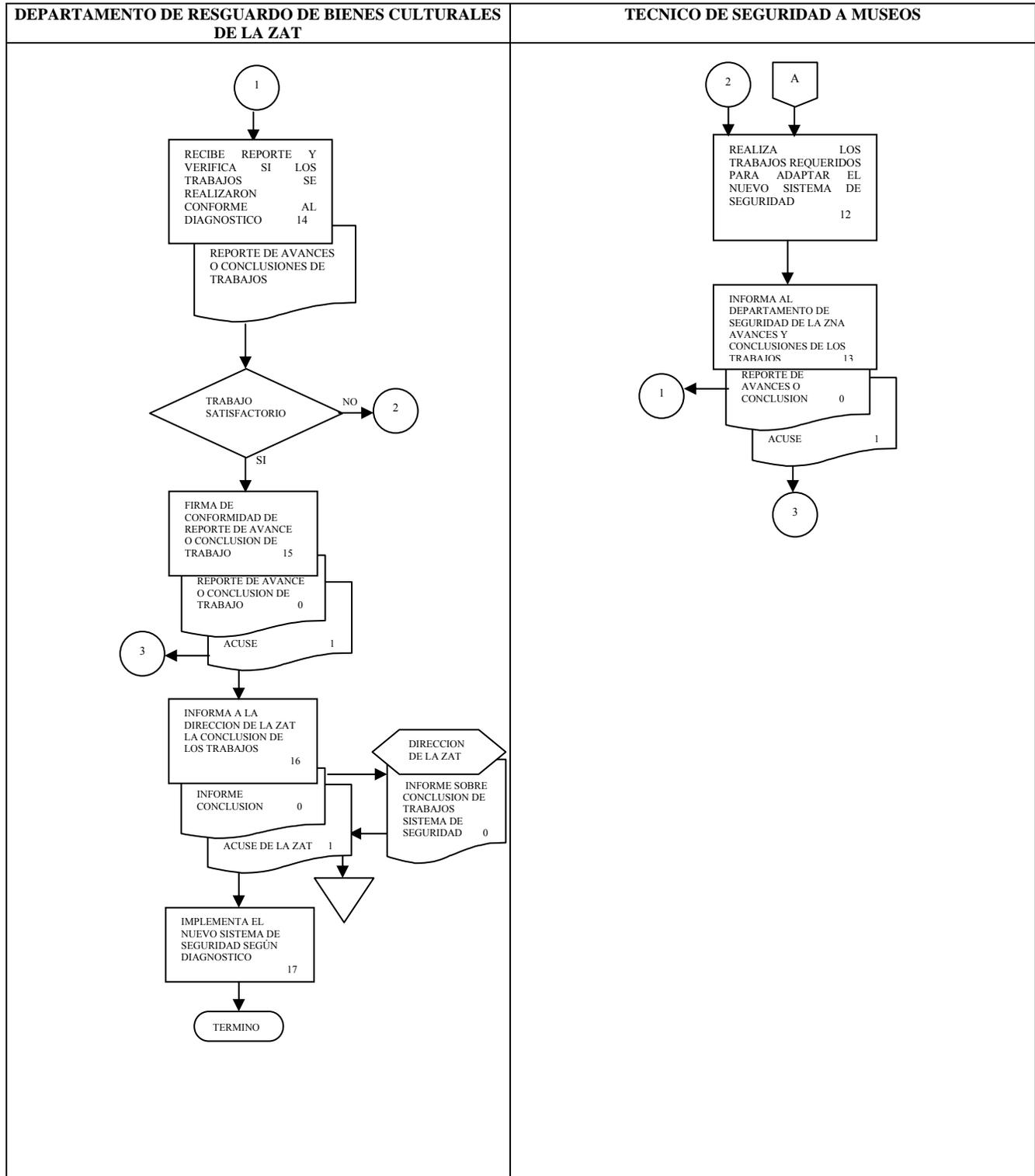
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.1.5.-ELABORACION DE DIAGNOSTICO E INSTALACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.2.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS  
EQUIPOS DE SEGURIDAD.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.2.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

**a) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION.**

DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN  
DIRECCION DE MUSEO DE SITIO  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS  
TECNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
CUENTA DE SEGURIDAD DE LA ZAT

**b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA  
DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN



DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.2.2.2.-OBJETIVO**

PLANEAR Y CALENDARIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LA Z.A.T. PARA QUE SIEMPRE ESTÉN FUNCIONALES PARA CUANDO SE REQUIERA DE SU USO.



#### **IV.2.2.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LA DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA ES LA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS PLANES Y PROGRAMAS Y PRESUPUESTO, PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES VIGILARA QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SE DERIVEN DE LA GARANTIA DE LOS MISMOS.
- LOS DIRECTORES DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLÓGICA Y C.E.T., REALIZARAN SU PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. CONSIDERANDO EL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD EMITIDO POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES VIGILARA CON ESPECIAL CUIDADO SE LE PROPORCIONE MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.2.2.4.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCIONES DE LA ZONA ARQUEOLOGICA Y DEL MUSEO DE SITIO	1	LA DIRECCIÓN RECIBE OFICIO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y RECABA INFORMACION ACERCA DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE MUSEO DE SITIO, ZONA ARQUEOLOGICA.
	2	ELABORA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, A EFECTO DE QUE DETERMINE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, TURNA, OBTIENE ACUSE DE RECIBO, ARCHIVA Y DISTRIBUYE ASÍ.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	3	RECIBE OFICIO, REALIZA RECORRIDOS INTERNOS Y EXTERNOS SUPERVISANDO LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ZONA, EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA.
	4	ELABORA ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONSIDERANDO REQUERIMIENTOS DE LA ZONA Y MUSEO.  TURNA AL DIRECTOR DE LA ZONA, LOS ANTEPROYECTOS.
DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.	5	RECIBE ANTEPROYECTO, ANALIZA Y DETERMINA.  - APRUEBA ANTEPROYECTO CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. - NO APRUEBA EL ANTEPROYECTO, SEÑALA MODIFICACIONES, Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA SU CORRECCION (REGRESA A ACTIVIDAD No.4.).
	6	ENVÍA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLÓGICA ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO.
COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLÓGIA.	7	RECIBE ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA ZAT Y MUSEO DE SITIO. TURNA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.2.4.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EQUIPO DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS</b>	8	RECIBE ANTEPROYECTO, TURNA Y COMISIONA A UN TECNICO A EFECTOS DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	
	9	RECIBE OFICIO DE COMISION Y ORDEN DE TRABAJO.	
<b>TECNICO</b>	10	ACUDE AL MUSEO DE SITIO, ZONA ARQUEOLÓGICA REVISY Y VERIFICA EQUIPO DE SEGURIDAD:  DETECTORES DE HUMO. DETECTORES INFRARROJOS. CONSOLA DE ALARMA MAGNUM. ALARMA. MONITORES. CAMARAS.	
	11	REALIZA LA SUSTITUCIÓN DE LOS MATERIALES Y REFACCIONES EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD, ASÍ COMO LIMPIEZA Y DEMÁS ACCIONES REFERENTES MANTENIMIENTO	
	12	PRUEBA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.	
	13	SEÑALA ULTIMOS AJUSTES SOBRE EL TRABAJO REALIZADO EN BASE A LA ORDEN DE TRABAJO TURNA AL JEFE DE SEGURIDAD.	
	14	RECIBE Y FIRMA DE CONFORMIDAD.	
	<b>JEFE DE SEGURIDAD</b>	14	SI EL EQUIPO ES EXTINTORES, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. SI SE TRATA DE OTROS EQUIPOS CONTINUA EN ACTIVIDAD 21.
		15	SOLICITA Y OBTIENE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CONTROL DE EQUIPO CONTRA INCENDIO.
		16	VERIFICA CARGA Y DA MANTENIMIENTO DE EXTINTORES, INFORMA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
		17	VERIFICA EN EL CONTROL DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO SEGÚN FECHAS DEL ULTIMO MANTENIMIENTO.



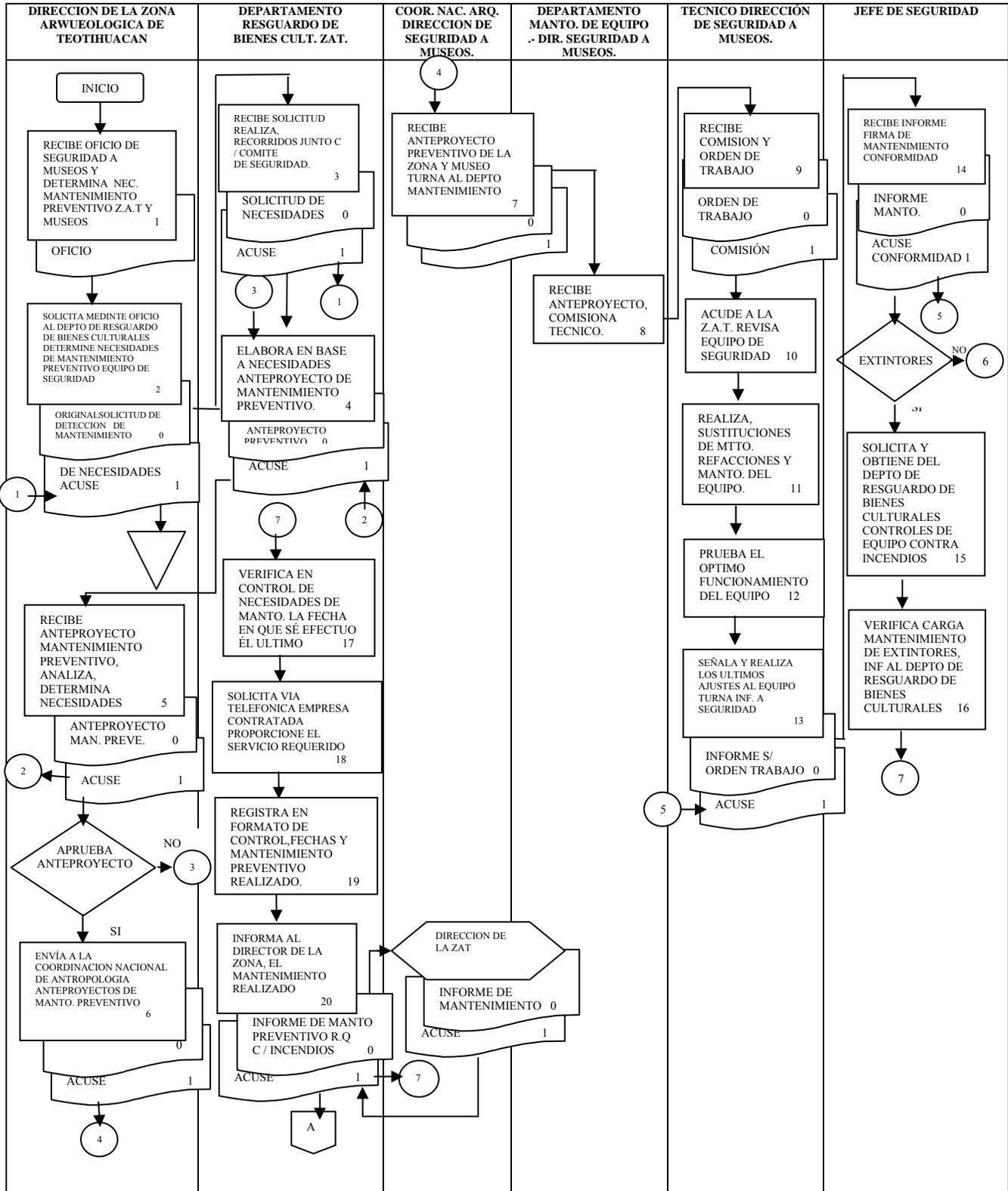


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO: IV.2.2.5.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.**





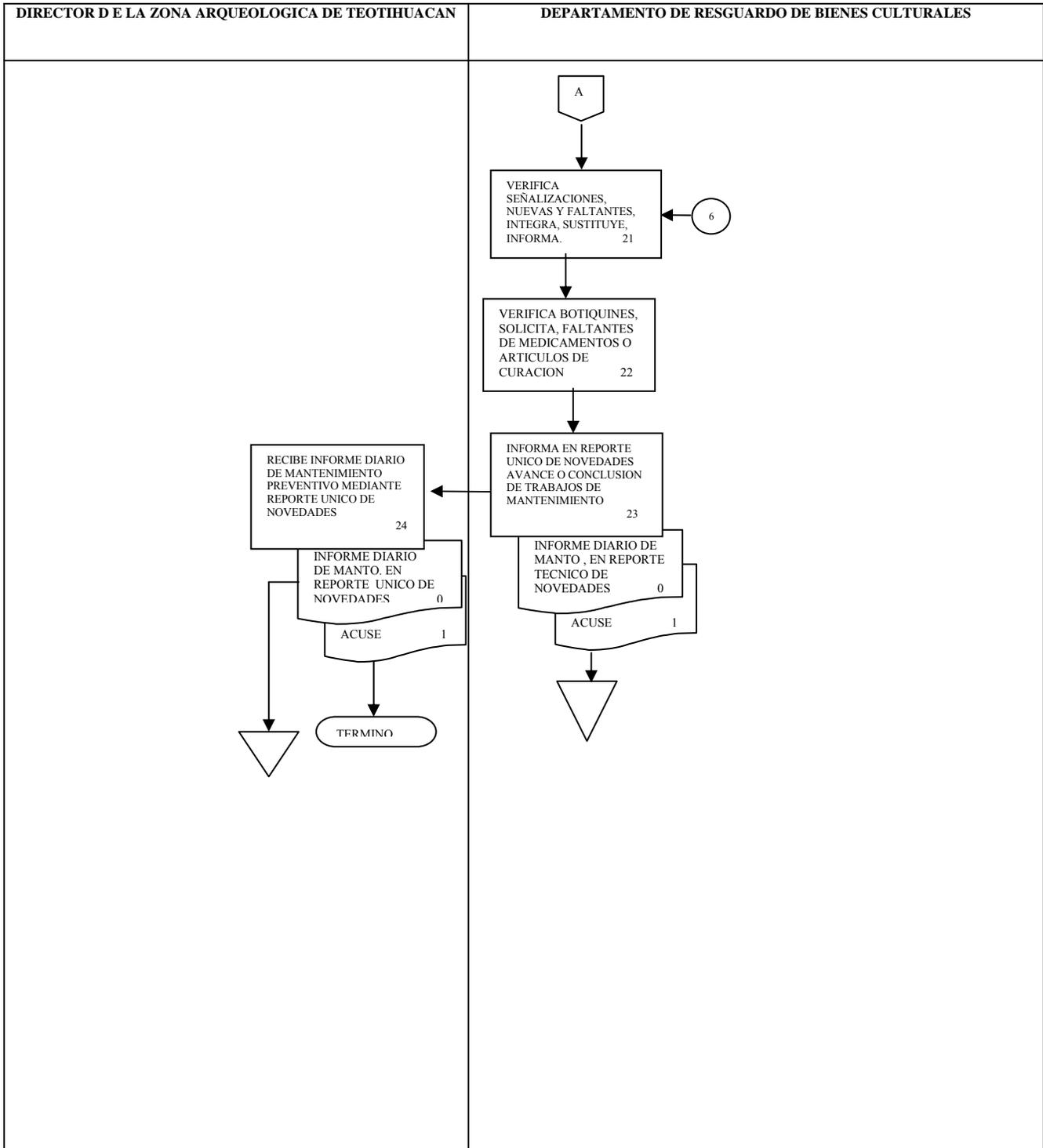
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:IV.2.2.5.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.3.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS  
SISTEMAS DE SEGURIDAD.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### IV.2.3.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACION

a) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
  - AREA DE MANTENIMIENTO DE LA ZAT
- TECNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
  - DIRECCION DE LA ZAT

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCION DE LA ZAT
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.3.2.-OBJETIVO**

ESTABLECER LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD QUE SE REPORTEN O DETECTEN CON FALLA, DE LAS ÁREAS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA PRINCIPALMENTE EL MUSEO, CERAMOTECA, CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS Y ADMINISTRACION LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SERVICIO PARA LA PROTECCION DE LA VIDA HUMANA Y EL PATRIMONIO DEL INAH.

### **IV.2.3.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL TITULAR DE MUSEO Y ZONA ARQUEOLOGICA Y C.E.T. EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBEN NOTIFICAR Y SOLICITAR POR ESCRITO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOBRE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, RADIO COMUNICACIÓN O CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN CUANDO ESTOS PRESENTEN FALLAS.
- TODA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE INSTALACION, FUEGO Y/O HUMO QUE SE PRESENTAN FALLAS, DEBERAN DE SER NOTIFICADOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA SU DEBIDA ATENCION.
- TODAS LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE SEGURIDAD DEBERAN APEGARSE A LO INDICADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL INAH AUTORIZADOS.
- EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEBERÁ ATENDER LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LA ZONA ARQUEOLOGICA, ASIGNANDO A UN TECNICO AL QUE SE LE ENTREGA LA “ORDEN DE TRABAJO” EN LA QUE SE DESCRIBAN LOS PATRONES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR..
- EL TÉCNICO ASIGNADO DEBERÁ ANALIZAR Y DETERMINAR LAS COMPOSTURAS O EL REEMPLAZO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD QUE VERIFIQUE, ANALIZANDO LAS ORDENES DE TRABAJO CUANDO NO SE HAYAN CONSIDERADO.
- TODOS LOS INCUMPLIMIENTOS EN LAS GARANTIAS POR TRABAJOS EFECTUADOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL INAH DEBERAN DE SER NOTIFICADAS A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, QUIEN DEFINIRA LO PROCEDENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DE COMITÉ INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE PARTICIPAR EN LA DETECCION Y SUPERVISIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE Y SUS SISTEMAS ELECTRICOS, HIDRO SANITARIO, GAS Y EQUIPO DE SEGURIDAD E INFORMAN AL DIRECTOR DE LA Z.A.T.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.3.4.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD .**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>  <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>	1	<p>RECIBE OFICIO DE LA DIRECCIÓN DE LA Z.A.T., DETECTA NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD (INTRUSION, FUEGO, HUMO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NO PUEDE REALIZAR CON LOS RECURSOS DISPONIBLES EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.7.</li> <li>- SI PUEDE REALIZAR CON LOS RECURSOS DISPONIBLES EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.</li> </ul>
	2	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS AUTORIZACIÓN Y CRITERIOS PARA EJECUTAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, OBTIENE EN COPIA ACUSE DE RECIBO.
	3	<p>RECIBE SOLICITUD, EVALUA SI REUNE LOS REQUISITOS.</p> <p>NO SE AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO VA A LA ACTIVIDAD No.2.</p> <p>SI SE AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO VA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</p>
	4	CONTESTA MEDIANTE OFICIO QUE SI AUTORIZA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, TURNANDO ORDEN DE TRABAJO DONDE FIGURAN LOS TRABAJOS A REALIZAR Y EL EQUIPO POR REPARAR, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
	5	RECIBE Y REALIZA LOS TRABAJOS CONFORME A ORDEN.
	6	VERIFICA MEDIANTE PRUEBAS EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO REPARADO O REEMPLAZANDO EN PRESENCIA DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y ZONA ARQUEOLOGICA. ENVÍA INFORME DE TERMINACION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS OBTIENE ACUSE EN COPIA MISMA QUE ARCHIVA.





**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.3.4.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD .**

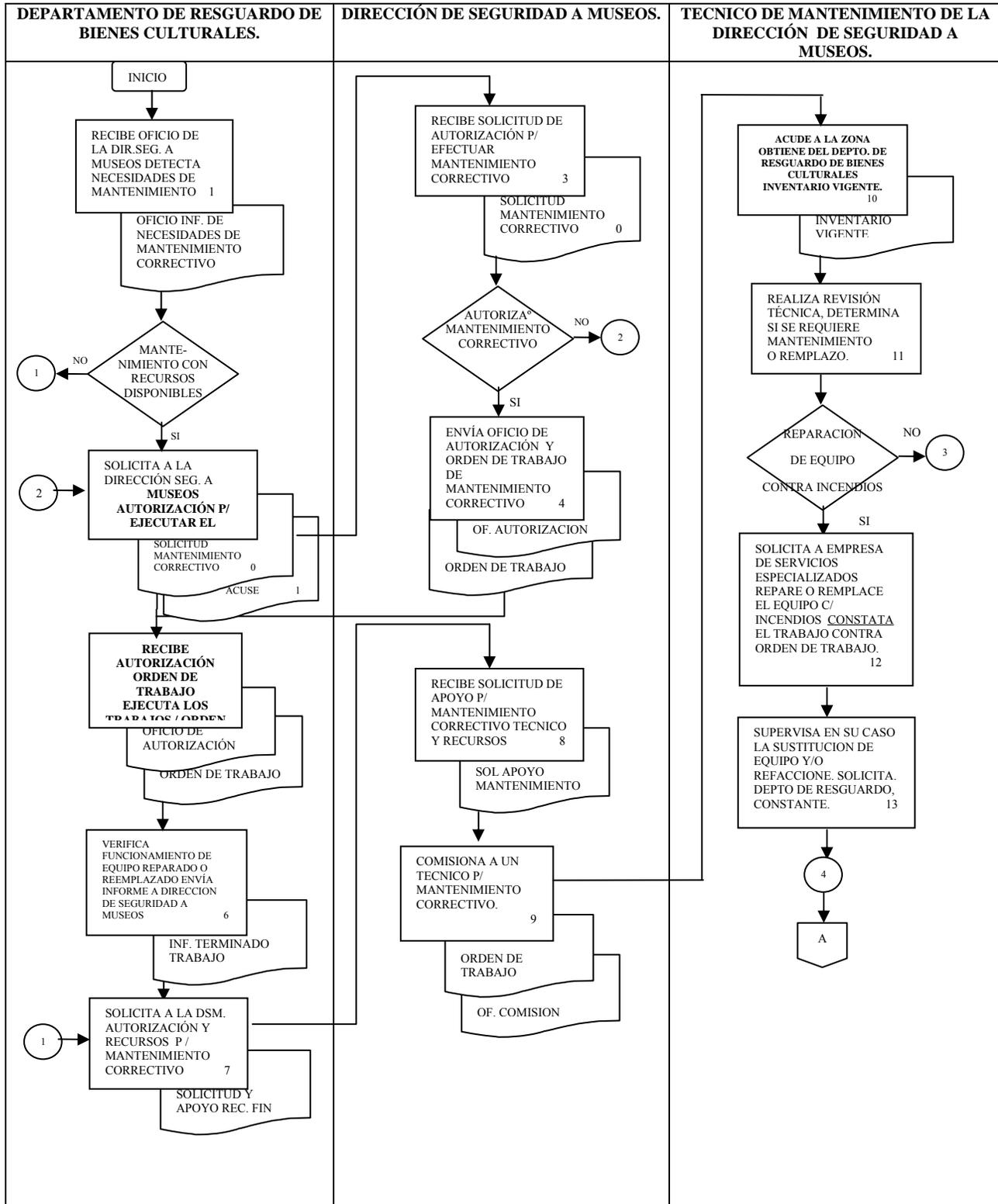
**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **DE BIENES CULTURALES**

<p><b>TECNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b></p> <p><b>TECNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b></p>	15	ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO EL TIPO DE REPARACION REALIZADA O REFACCIONES Y/O EQUIPO REEMPLAZADO.
	16	DESMONTA EL EQUIPO DE RADIO Y/O CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN PARA MANTENIMIENTO.
	17	ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO, EL EQUIPO A REPARAR, SE ELABORA VALE DE SALIDA DEL MATERIAL Y/O EQUIPO ENTREGANDO AL TECNICO QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
	18	TRASLADA EQUIPO PARA SU REPARACION A LA EMPRESA CONTRATADA, ENTREGA AL ÁREA DE SEGURIDAD VALE DE SALIDA DEL MATERIAL, UNA VEZ REPARADO EL EQUIPO ACUDE POR EL Y LO ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
	19	RECIBE EQUIPO REPARADO Y VERIFICA SU FUNCIONAMIENTO. ENTREGA EQUIPO AL TECNICO PARA SU INSTALACION.
	20	INSTALA EL EQUIPO EN EL AREA QUE SE REQUIERE, RECUPERA VALE DE SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO DE LA ZONA, INFORMA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
	21	PRUEBA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN PRESENCIA DEL DIRECTOR DE LA ZONA.
	22	OBTIENE FACTURA Y ENTREGA COMPROBANTE AL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA ZONA (VER PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE GASTO BÁSICO).
	23	INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA EL RESULTADO Y CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD. OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA.
	24	ELABORA REPORTE UNICO DE NOVEDADES Y FUERZA DE TRABAJO ANOTANDO LA NOVEDAD, TURNA AL DIRECTOR DE LA ZONA, OBTIENE ACUSE EN COPIA, MISMA QUE ARCHIVA.
		TERMINO.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.3.5.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.





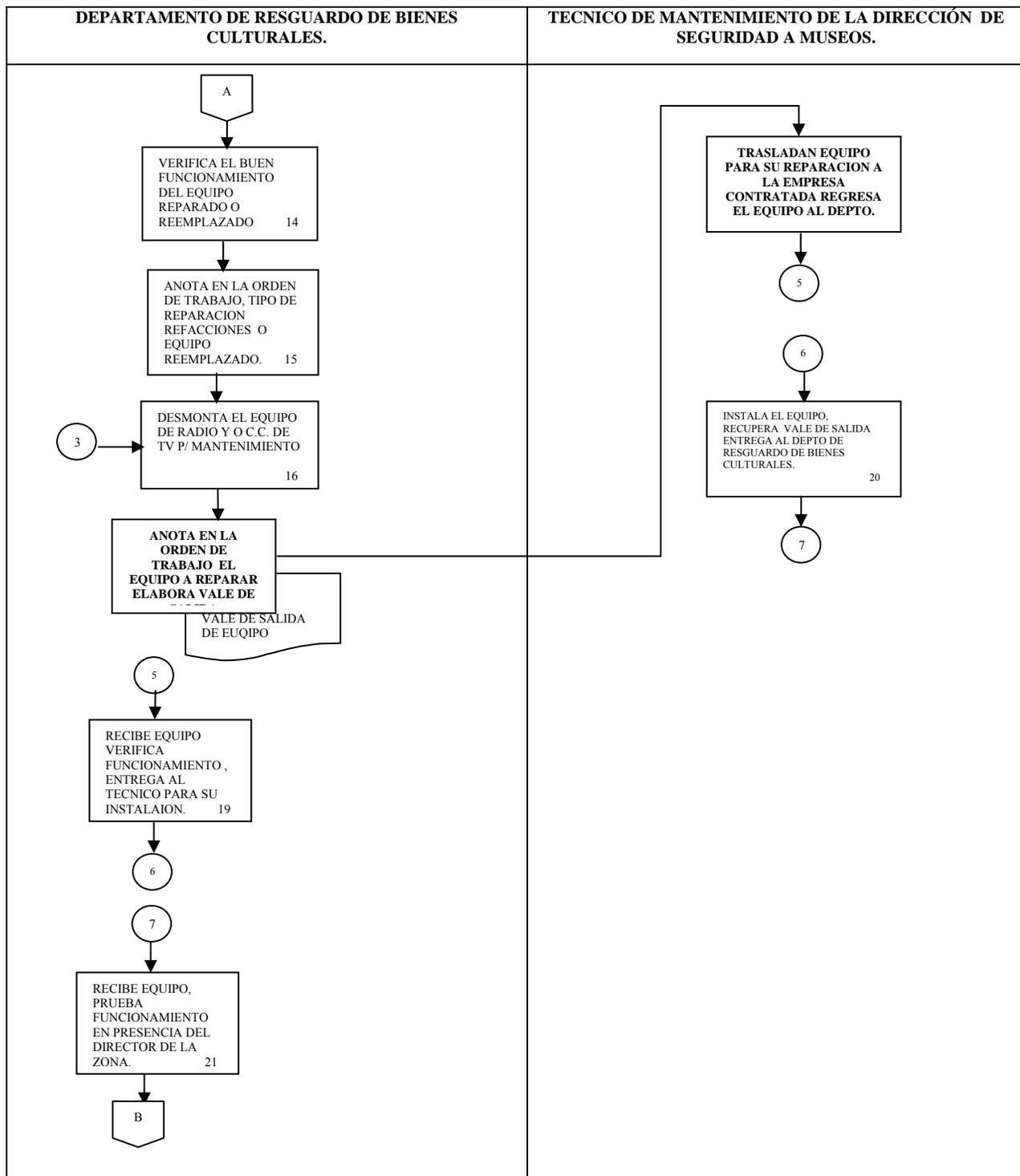
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.3.5.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.



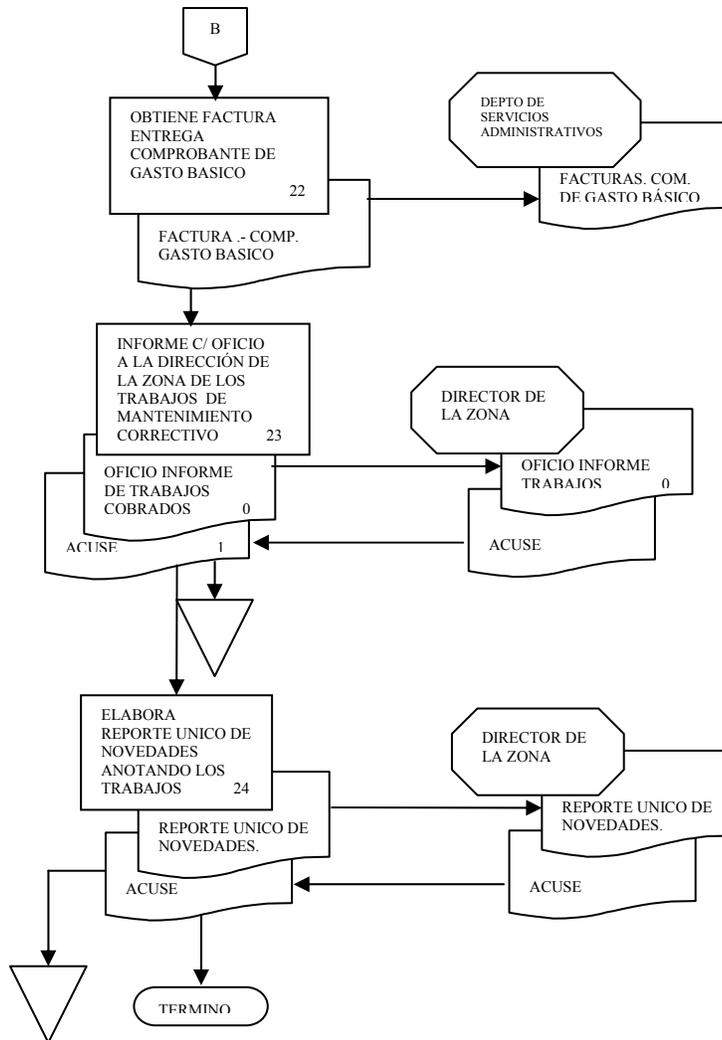
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.3.5.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.4.-APOYO EXTERNO PARA VIGILANCIA EN LA  
ZAT Y MUSEO DE SITIO.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.4.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACION**

a) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

b) RESPONSABLES DE SU APLICACION  
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS  
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS  
CNRF

DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN Y MUSEO DE SITIO



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.4.2.-OBJETIVO**

PROPORCIONAR SEGURIDAD A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN MUSEO DE SITIO, MEDIANTE EL APOYO DE SEGURIDAD PUBLICA, POLICIA MUNICIPAL, POLICIA FEDERAL (P F C, P E R) JEFATURA DE SEGURIDAD PUBLICA DE EDO. MEX Y POLICIA MUNICIPAL, CUANDO ASI SE REQUIERA.

#### **IV.2.4.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LA DIRECCIÓN DE LA ZAT GESTIONARA APOYO EXTERNO DE CUERPOS POLICIACOS Y OTROS DE VIGILANCIA PARA EL MUSEO Y Z.A.T
- EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO BIENES CULTURALES ES EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE MUSEO DE SITIO, ZONA ARQUEOLOGICA Y C.E.T.
- EL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA EFECTUAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS QUE PERMITAN DETECTAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
- LA CONTRATACION DE SERVICIO CONCESIONADO DE VIGILANCIA DEBERÁ DE SER NOTIFICADO AL DIRECTOR DE LA ZAT, QUIEN SE ENCARGARA DE ASIGNAR O EN SU CASO GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DICHO SERVICIO.
- EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ASIGNARA LAS RESPONSABILIDADES A TODO EL PERSONAL ENCARGADO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN; ASÍ MISMO, DEBERÁ APLICAR LOS CONTROLES ASIGNADOS.
- LOS RESPONSABLES DE LA GESTION DE APOYO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DEBERAN REALIZAR DICHAS GESTIONES
- EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ATENDERA LOS DIAGNOSTICOS Y SUGERENCIAS SOBRE SEGURIDAD EN LA Z.A.T.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.4.4.-APOYO EXTERNO DE CUERPOS POLICIACOS U OTROS PARA VIGILANCIA DEL MUSEO DE SITIO Y Z.A.T.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>	1	ELABORA UN DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD DE LA Z.A.T
	2	OBTIENE PLANOS ARQUITECTONICOS Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.
	3	REALIZA Y ESTUDIA LA ZONA Y EL MUSEO DE SITIO, A FIN DE DETERMINAR ZONAS VULNERABLES.
	4	RECORRE LA PERIFERIA DE LA ZONA EFECTUANDO RONDINES DIURNOS Y NOCTURNOS VERIFICANDO LAS ZONAS CRITICAS Y ESTABLECIENDO BASES DE VIGILANCIA, FUERZA DE TRABAJO Y EQUIPO REQUERIDO.
	5	CUANTIFICA LOS ELEMENTOS OPERATIVOS REQUERIDOS Y LA CORPORACIÓN QUE LOS PROPORCIONA.
	6	ELABORA OFICIO, SOLICITANDO APOYO A LA COORDINACIÓN ELEGIDA.
	7	REVISAS SI ES SUFICIENTE EL APOYO OBTENIDO. POSTERIORMENTE DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y FUERZA PUBLICA PROPORCIONADA DETERMINA SI SE REQUIERE CONTRATAR MAS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
	8	ELABORA OFICIO FIRMADO POR EL DIRECTOR DE LA ZONA DIRIGIDO A COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGIA, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, DIRECCIÓN DE .SEGURIDAD A MUSEOS  ANEXANDO JUSTIFICACION PARA LA CONTRATACIÓN DE MAS ELEMENTOS.  TURNA OFICIO SOLICITUD Y ARCHIVA ACUSE.
	9	POSTERIORMENTE ASIGNADOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO.  RECIBE A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.2.4.4.-APOYO EXTERNO DE CUERPOS POLICIACOS U OTROS PARA VIGILANCIA DEL MUSEO DE SITIO Y Z.A.T.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

	<p><b>10</b></p> <p>DISTRIBUYE RACIONALMENTE LA FUERZA DE TRABAJO DISPONIBLE DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD ( VER PROCEDIMIENTO)</p> <p>DETERMINA CONSIGNAS POR ESCRITO PARA CADA UNA DE LAS BASES DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD SI COMO CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS VERBALES.</p> <p>TURN A ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR CONSIGNAS ESTABLECIDAS POR ESCRITO C/U DE LAS BASES DE DIAGNOSTICO DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, OBTIENE ACUSE DE RECIBO.</p> <p>POSTERIORMENTE</p> <p><b>11</b></p> <p>SUPERVISA QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DE APOYO EXTERNO CUMPLA CON LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS, SOLUCIONANDO OPORTUNA Y EFICAZMENTE CUALQUIER CONTINGENCIA.</p> <p><b>12</b></p> <p>RECIBE REPORTE UNICO DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA FIRMADO POR EL JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD, EN ORIGINAL Y COPIA, TURNA REPORTE AL DIRECTOR DE LA ZONA OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA.</p> <p>PERIODICAMENTE. ELABORA Y ENVÍA REPORTE DE GLOSA DE PAGO PARA LA POLICIA AUXILIAR.</p> <p><b>13</b></p> <p>FIN.</p>
--	---



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.5.-APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.**



#### **IV.2.5.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCION CIVIL DE LA ZONA
  - BRIGADISTAS RESPONSABLES
  - VIGILANTE ASIGNADO A MUSEO
  - DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCIN DE SEGURIDAD Y MUSEOS
- DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN



DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.2.5.3.-OBJETIVO**

SISTEMATIZAR LAS ACCIONES QUE SE DEBAN EFECTUAR EN CASO DE SINIESTROS OCACIONADOS POR CAUSAS NATURALES O HUMANAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INSTITUCIONES EXTERNAS TALES COMO: CUERPOS DE RESCATE, SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y VIALIDAD, PROCURADURIAS DE D.F. Y/O NACIONAL, CRUZ ROJA, ZONA MILITAR, CON EL OBJETO DE NORMALIZAR EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO Y/O RESCATAR LO PERDIDO.

### **IV.2.5.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- ES RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE AREA, MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y C.E.T., SUPERVISAR QUE PERIODICAMENTE SE ACTUALICEN LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS.
- SERAN LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, QUIENES DEBERAN ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS.
- INVARIABLEMENTE, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA SER INTEGRANTE DEL COMITE DE SEGURIDAD Y DE LA COMISION INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENEZCA.
- EN CADA CENTRO DE TRABAJO, LOS COMITES DE SEGURIDAD E INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, DEBERAN CONFORMAR LAS SIGUIENTES BRIGADAS DE APOYO A SINIESTROS:
  - 1. PRIMEROS AUXILIOS.
  - 2. EVACUACION DE INMUEBLES.
  - 3. BUSQUEDA Y RESCATE DE LESIONADOS.
  - 4. ASPECTOS LOGISTICOS.
  - 5. INFORMACION Y SEGUIMIENTO.
  - 6. SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y/O DE PROTECCION CIVIL, LA IMPARTICION DE CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS.
- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN UN CENTRO DE TRABAJO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA ELABORAR UN INFORME DE LOS HECHOS, SEÑALANDO LOS PORMENORES DEL MISMO Y LAS ACCIONES TOMADAS. DICHO INFORME SE HARA LLEGAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.
- LOS COMITES INTERNOS DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD DEBERAN INFORMAR TRIMESTRALMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN SU CENTRO DE TRABAJO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.
- SERA OBLIGACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, EN CASO DE SINIESTROS ASESORAR, SUPERVISAR Y DAR APOYO EN MATERIA LEGAL Y TECNICA .



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS EN CASO DE UN SINIESTRO O ROBO A MUSEOS DEL INAH SE DEBERA REALIZAR UN DIAGNOSTICO DETALLADO PARA LAS AUTORIDADES DEL INAH CON RESPECTO A LOS HECHOS OCURRIDOS.
- EN CASO DE ROBO EN MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA U OFICINAS ADMINISTRATIVAS, EL RESPONSABLE DE PROTECCION Y/O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA LEVANTAR UN ACTA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL Y NOTIFICAR DE LA SITUACION A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS, ASI COMO A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, AREA QUE LE ASESORARA SOBRE LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
- EN CASO DE HURACANES, INCENDIOS, INUNDACIONES, INVASIONES U OTRO ACONTECIMIENTO FUERA DE CONTROL DEL PERSONAL DEL INAH, LOS COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, DEBERAN TOMAR MEDIDAS DE PROTECCION Y DESALOJO DE LOS INMUEBLES.
- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN INSTALACIONES DEL INAH. EL TITULAR DEL AREA A TRAVES DEL ADMINISTRADOR Y/O RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA SOLICITAR PERITAJES ANTE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA SEP. Y SI LO CONSIDERA NECESARIO ANTE PERITOS EXTERNOS A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE SER OCUPADAS.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.5.5.-APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	1	RECIBE OFICIO Y FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEO SOLICITANDO LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA (ZONA MILITAR, CRUZ ROJA, ESCUADRON DE RESCATE, URGENCIAS MEDICAS, CUERPOS DE RESCATE , PROTECCION CIVIL, ETC.)
	2	CONVOCA AL COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNO DE LA ZONA ARQUEOLOGICA Y PROTECCION CIVIL A UNA REUNION DE TRABAJO . POSTERIORMENTE UNA VEZ REUNIDOS.
	3	PROPORCIONA FORMATOS DE DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO A LOS COMITES DE SEGURIDAD INTERNA Y PROTECCION CIVIL Y ARCHIVA OFICIO.
COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE LA ZONA, DE PROTECCION CIVIL.	4	RECIBE FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO CONFORME LO ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO: "ESTABLECIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNO DE PROTECCION CIVIL".
	5	ELABORA O ACTUALIZA TELEFONOS Y DIRECCIONES DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS Y TURNA AL DIRECTOR DE LA ZONA.  POSTERIORMENTE UNA VEZ ELABORADO O ACTUALIZADO EL DIRECTORIO, LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	6	OBTIENE EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO.
	7	DIFUNDE EL DIRECTORIO A TODO EL PERSONAL, OBTIENE COPIAS Y DISTRIBUYE ENTRE LAS BRIGADAS DE LOS COMITES, COLOCA EL DIRECTORIO EN LUGAR VISIBLE Y ACCESIBLE.  INDICANDO A TODO EL PERSONAL Y A LOS BRIGADISTAS, QUE TENGAN RESGUARDEN EL DIRECTORIO EN UN LUGAR ACCESIBLE PARA SU USO DADO EL CASO.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.5.5.-APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.**

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE LA ZONA AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN DE BIENES CULTURALES**

<p><b>COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNO Y DE PROTECCION CIVIL DE LA ZONA.</b></p>	<p><b>8</b></p>	<p>DESIGNA DE ENTRE LOS BRIGADISTAS A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS A LAS INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA, DADO EL CASO.ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORIGINAL PARA EL RESPONSABLE</li> <li>- COPIA PARA ACUSE DE RECIBO, ARCHIVA.</li> </ul>
<p><b>BRIGADISTAS RESPONSABLES DE REALIZAR LLAMADAS.</b></p>	<p><b>9</b></p>	<p>RECIBE OFICIO Y ARCHIVA</p> <p>REALIZA LLAMADAS DE SOLICITUD DE APOYO A INSTITUCIONES CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PREVIA CUANTIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA SITUACION POR PARTE DE LOS COMITES DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL, ASÍ COMO DE LA ENFERMERIA DE LA ZONA EN CASO DE SINIESTRO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMAN AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.</li> </ul> <p>SI EL SINIESTRO OCURRIO EN EL MUSEO DE SITIO O ZONA ARQUEOLOGICA, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. (INCENDIO, SISMO Y/O INUNDACION).</p> <p>SI EL SINIESTRO OCURRIO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ESTACIONAMIENTOS DE LA ZONA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.28.</p>
<p><b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b></p>	<p><b>10</b></p>	<p>RECIBE INFORME PRELIMINAR UNA VEZ EVACUADO EL LUGAR, PROCEDE A RECORRERLO PARA EVALUAR LOS DAÑOS OCURRIDOS EN EL MUSEO Y/O A ZONA ARQUEOLÓGICA.</p>
	<p><b>11</b></p>	<p>INSTRUYE AL ELEMENTO DE SEGURIDAD UBICANDO EN BASE (OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PARA QUE CONFIRME POR RADIO TRANCEPTOR APOYO A LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA O AUXILIO (ZONA MILITAR, CRUZ ROJA, PROTECCION CIVIL, ETC.)</p>



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.5.5.-APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **DE BIENES CULTURALES**

<p><b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS.</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.</b></p>	<b>12</b>	SOLICITA A PERSONAL DEL DEPARTAMENTO CONSERVACIÓN A MONUMENTOS HISTÓRICOS (INGENIEROS CIVILES Y/O ARQUITECTOS) LA REVISION DE DAÑOS Y DIAGNÓSTICOS PARA ANALIZAR SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO O NO.
	<b>13</b>	SOLICITA TELEFÓNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS, ENVÍE PERSONAL DEL ÁREA PARA QUE LE PROPORCIONEN ASESORÍA Y APOYO EN EL SINIESTRO.
	<b>14</b>	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS Y PERSONAL DEL ÁREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
	<b>15</b>	RECIBE PERSONAL DE APOYO RECORREN EN EL MUSEO DE SITIO, CERAMOTECA, ZONA ARQUEOLÓGICA, DONDE OCURRIÓ EL SINIESTRO Y ELABORA UN DIAGNOSTICO O INFORME TÉCNICO DE LOS DAÑOS.
	<b>16</b>	REALIZA PLATICAS CON EL PERSONAL DE LA ZONA Y MUSEO DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR Y ASESORAR EN ASPECTOS LEGALES Y TECNICOS (LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, CANALIZA ASUNTOS CON AUTORIDADES OFICIALES, SUPERVISIÓN EN CASO DE ROBO, ETC.)
	<b>17</b>	APOYA Y ASESORA PERMANENTEMENTE HASTA LA SOLUCIÓN DE ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA OCUPACIÓN DEL INMUEBLE.
	<b>18</b>	ELABORA INFORME FINAL DE SINIESTRO PROPORCIONA COPIA AL DIRECTOR DE LA ZONA.
	<b>19</b>	EN CASO DE ROBO EN MUSEO DE SITIO, SOLICITA NOVEDADES AL VIGILANTE ASIGNADO A MUSEO DE SITIO. QUIEN ENVIA MENSAJE POR RADIO TRANSMISOR, SOLICITANDO LA PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO O CUALQUIER OTRA ÁREA , COMUNICANDO POR CLAVE LA OCURRENCIA DE UN ROBO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.5.5.-APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **DE BIENES CULTURALES**

<p><b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS.</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b></p>	20	RECIBE MENSAJE POR RADIO ACUDE AL ÁREA DE ROBO Y SOLICITA AL VIGILANTE LA BITÁCORA DE REGISTRO Y LEE EL REPORTE.
	21	REALIZA UN RECORRIDO EN EL ÁREA, CUANTIFICA Y CALCULA EL ROBO.
	22	COMUNICA EL MONTO DEL ROBO AL DIRECTOR DEL MUSEO Y DIRECTOR DE ZONA.
	23	SOLICITA TELEFÓNICAMENTE AUXILIO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SU PRESENCIA PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS. LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA Y AVERIGUACIÓN PREVIA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL CON EL APOYO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
	24	SOLICITA TELEFÓNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS ENVÍE PERSONAL DEL ÁREA PARA QUE LE PROPORCIONE ASESORÍA Y APOYO ARCHIVA ACTA.
	25	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE ROBO, Y PERSONAL DE AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS. TURNA COPIA AL DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES DE INMUEBLES.  POSTERIORMENTE:
	26	RECORRE EL MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA DONDE OCURRIO EL ROBO JUNTO CON EL PERSONAL DE LA D.S.M. Y ELABORA UN DIAGNOSTICO CUANTIFICADO DE LO ROBADO.
	27	ASESORA Y SIGUE PISTAS EN CASO DE SER POSIBLE, DAN APOYO A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO EN ASPECTOS LEGALES. ELABORA INFORME DE LOS HECHOS PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES DEL INAH. HASTA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS. SI EL SINIESTRO OCURRE EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA ZONA.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.5.5.-APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **DE BIENES CULTURALES**

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.	28	REALIZA UN RECORRIDO EN EL ÁREA PARA DETERMINAR UNA PRIMERA EVALUACIÓN DE LOS DAÑOS.
	29	SOLICITA TELEFÓNICAMENTE APOYO A LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA O AUXILIO.
	30	SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA QUE ENVIE PERSONAL DEL AREA, SI SE REQUIERE.
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS.	31	SOLICITA APOYO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS EN CASO DE SINIESTRO Y PERSONAL DEL AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS
	32	ACUDE A LA ZONA RECORRE Y DETERMINA LA SITUACIÓN DEL INMUEBLE Y ASESORA TÉCNICAMENTE PROPORCIONANDO UN DIAGNOSTICO TURNA AL DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.	33	RECIBE INFORME DE LOS DIFERENTES REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS Y PROCEDE A REUBICAR A PERSONAL EN CASO DE DICTAMEN DE RIESGO.  EN CASO DE ROBO
	34	RECIBE REPORTE DE ROBO DEL VIGILANTE ASIGNANDO AL AREA DONDE OCURRIO.
	35	REALIZA UN RECORRIDO POR EL ÁREA DONDE A OCURRIDO EL ROBO, EVALÚA Y CUANTIFICA LOS DAÑOS.
DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.	36	INFORMA A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.
	37	SOLICITA APOYO A LA D.S.M. Y ASÍ MISMO ESTA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS	38	ASESORA EN ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.5.5.-APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN DE BIENES CULTURALES

<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO CULTURALES</b>	<b>DE BIENES</b>	<b>39</b>	RECIBE ASESORAMIENTO LEGAL Y TÉCNICO, INFORMA AL CONCLUIR EL TURNO EN REPORTE ÚNICO DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA, RECABA ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
---	------------------	-----------	---



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.6.-SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD  
Y VIGILANCIA PARA TRANSPORTE DE BIENES  
CULTURALES.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCION DE LA ZAT
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
  - DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- COMISARIO ASIGNADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
  - CUSTODIO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO
  - POLICIA JUDICIAL FEDERAL
    - POLICIA AUXILIAR
  - POLICIA FEDERAL DE CAMINOS



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.6.2.-OBJETIVO**

ESTABLECER LOS PROCESOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA OTORGAR EN FORMA EFICIENTE Y EFECTIVA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN CUANDO ESTA LO SOLICITE O REQUIERA, ASI COMO CUSTODIAR, EL TRASLADO DE PIEZAS CULTURALES ENTRE EL MUSEO DE SITIO ,MUSEO MANUEL GAMIO DE LA Z.A.T Y OTROS NACIONALES E INTERNACIONALES DOMICILIADOS EN LA REPUBLICA MEXICANA O EN EL EXTRANJERO E INCLUSIVE EL TRASLADO DE BIENES PATRIMONIALES, TODO ELLO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES Y EN COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.6.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- TODO EVENTO QUE DERIVE EN TRASLADO DE BIENES CULTURALES, DEBERA SER NOTIFICADO POR ESCRITO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS INMEDIATAMENTE DESPUES DE CONFIRMADO O AUTORIZADO DICHO ACONTECIMIENTO.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEBERA GESTIONAR ANTE LA POLICIA ESTATAL, JUDICIAL, FEDERAL DE CAMINOS Y DEMAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD; LOS APOYOS EN LA MATERIA PARA LOS TRASLADOS DE BIENES CULTURALES ENTRE MUSEOS DEL INAH, PRESTAMO A TERCEROS, PRESTAMO DE TERCEROS AL INAH, ETC. CUANDO LAS PIEZAS A TRASLADAR SE ENCUENTREN EN UN CENTRO INAH, EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERA EL ENCARGADO DE GESTIONAR LOS MENCIONADOS APOYOS EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO, CERAMOTECA Y CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS O EN SU CASO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA INFORMAR A LAS INSTANCIAS POLICIACAS A QUIENES SOLICITE APOYO, LOS SIGUIENTES DATOS:
  - \* FECHA Y HORA DE SALIDA.
  - \* VIA DE SALIDA, ITINERARIO.
  - \* CARACTERISTICAS DEL VEHICULO Y PLACAS.
  - \* NOMBRE DEL CHOFER.
  - DESTINO FINAL DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIÓN
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS O EN SU CASO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, TENDRAN LA FACULTAD DE POSPONER UN TRASLADO CUANDO SE CAREZCA DEL APOYO DE SEGURIDAD NECESARIO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- TODA ANOMALIA O IMPREVISTO SUCEDIDO DURANTE EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES, DEBERA DE SER ASENTADO EN UN ACTA ADMINISTRATIVA, FIRMADA POR EL COMISARIO, ASI COMO POR EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. ESTA ACTA SE TURNARA A LAS AREAS SOLICITANTES Y PROVEEDORA DE LOS BIENES CULTURALES, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y EN CASO DE ROBO O DAÑO A LOS BIENES CULTURALES, A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA LO CUAL SE EFECTUARA LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES O FEDERALES QUE COMPETAN.
- EL PERSONAL ASIGNADO POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA ACOMPAÑAR LOS TRASLADOS DE BIENES CULTURALES, DEBERAN VERIFICAR CONJUNTAMENTE CON EL COMISARIO, QUE LAS PIEZAS A TRASLADAR COINCIDAN CON LAS RELACIONADAS Y, EN CASO DE HABER IMPRECISIONES, EFECTUARA LAS CORRECCIONES Y ANOTARA LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.
- EL TRASLADO DE BIENES CULTURALES DEBERA APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y REGLAMENTO DE CUSTODIA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO, ES EL AREA FACULTADA PARA AUTORIZAR LOS TRASLADOS DE PIEZAS Y/O COLECCIONES HISTORICO - CULTURALES QUE SE EFECTUEN ENTRE AREAS DEL INAH O DEL INAH A TERCEROS.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PODRA ACOMPAÑAR LOS TRASLADOS DE PIEZAS DE SU CENTRO DE TRABAJO A OTROS, COMO REPRESENTANTE DE LA SEGURIDAD, SUPLIENDO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, SIN QUE ESTO SE CONTRAPONGA CON LA SOLICITUD DE APOYO A LOS CUERPOS POLICIAICOS ANTES MENCIONADOS.
- SIN EXCEPCION, TODOS LOS TRASLADOS DE PIEZAS QUE EFECTUEN LAS AREAS INAH PARA SU EXPOSICION, RESTAURACION U OTROS, DEBERA CONTAR CON LAS AUTORIZACIONES DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y NOTIFICARSE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, PARA SU CUSTODIA.







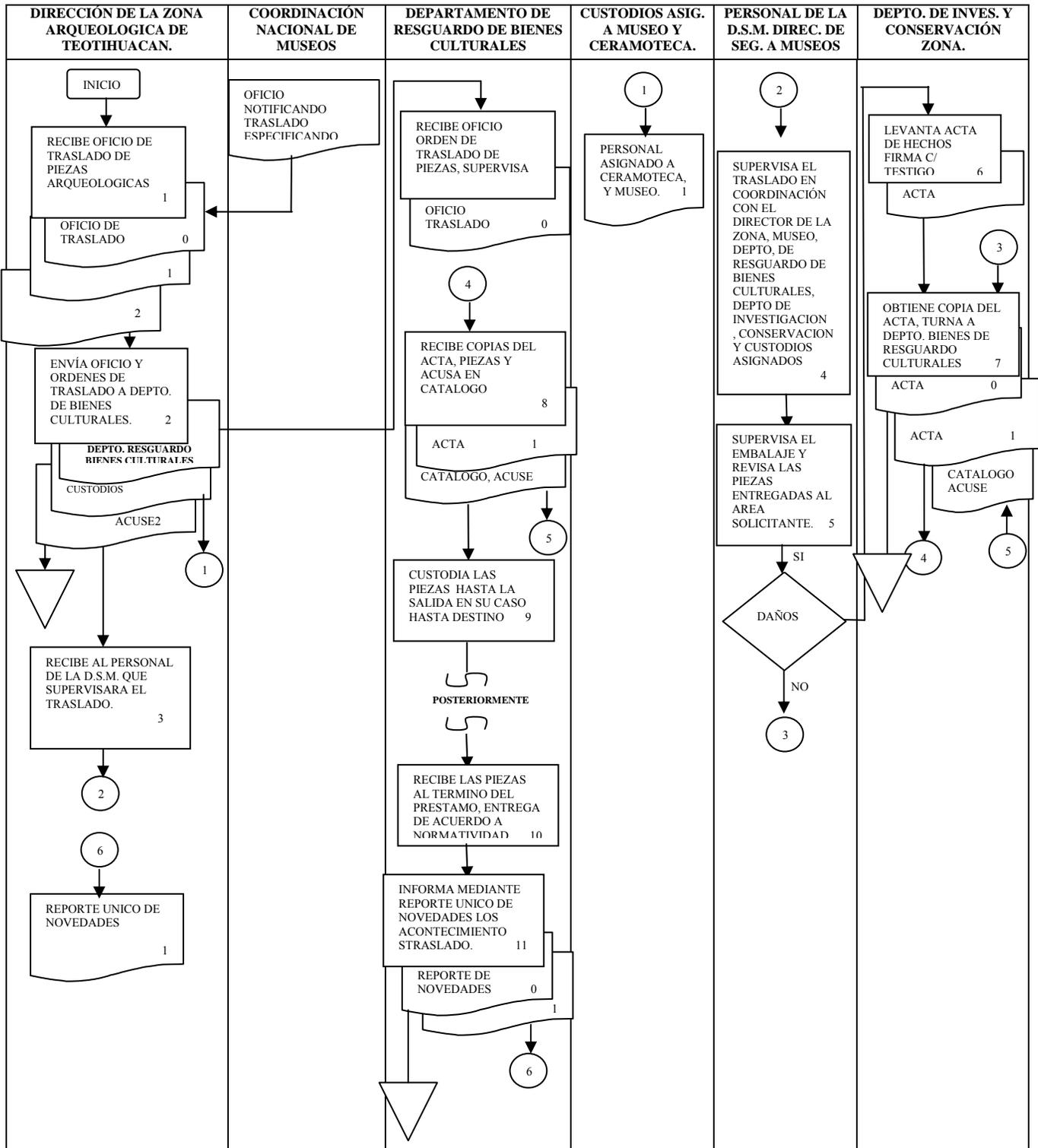
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:IV.2.6.5.-SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA TRASLADO DE BIENES CULTURALES.**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.7.-EMISION Y ANÁLISIS DE REPORTE DE  
NOVEDADES, RONDINEZ BITACORAS Y SUPERVISIÓN  
DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

#### IV.2.7.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECTOR DE MUSEO Y Z.A.T.
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- SUBOFICIAL DE GUARDIA, JEFE DE TURNO.

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA.
- COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- DEPARTAMENTO NORMATIVO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### IV.2.7.2.-OBJETIVO

CONFORMAR LOS MECANISMOS PARA QUE EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN SEAN ATENDIDAS CON SERVICIOS DE VIGILANCIA INTERNO O DE CUERPOS POLICIACOS EXTERNOS, EMITIR BITACORAS, REPORTES DE NOVEDADES Y OTROS TIPOS DE COMUNICADOS QUE MUESTREN INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EFECTUADA, CON EL OBJETO DE ANALIZAR Y TOMAR DECISIONES NECESARIAS EN LA MATERIA, ASÍ COMO PARA EVALUAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL CORRESPONDIENTE.

#### ***IV.2.7.3.-NORMAS DE OPERACIÓN***

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION, EVALUARA LAS PROBLEMATICAS EXISTENTES EN LAS AREAS DEL INAH, REFERENTES A SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EMITIRA RECOMENDACIONES PARA DAR SOLUCION A LA MISMA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, GESTIONAR APOYO EXTERNO DE PERSONAL DE SEGURIDAD, ANTE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SERA EL ENCARGADO DE SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEGURIDAD: LA PRIMERA A NIVEL INSTITUCIONAL Y EL SEGUNDO A NIVEL CENTRO DE TRABAJO.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA CONTAR CON UN OFICIAL DE GUARDIA U OFICIAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, MISMO QUE COORDINARA Y ASIGNARA LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE PARTICIPE COMO APOYO EXTERNO.
- EL OFICIAL DE GUARDIA O ENCARGADO, DEBERA APLICAR LOS CONTROLES DE PERSONAL ASIGNADO POR TURNO, BITACORAS DE CONSIGNA PARA CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD, HORARIOS DE ROTACION DE PUESTOS, FORMATO DE FATIGA Y DEMAS FORMATOS DE CONTROL QUE CONSIDERE NECESARIOS O QUE LE REQUIERA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- EL VIGILANTE ENCARGADO DEL CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO, DE LA ADMINISTRACIÓN DEBERA RECIBIR DE LA, DEL TITULAR DEL AREA, EL LISTADO DE VEHICULOS Y/O PERSONAS CON ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS Y APLICAR DICHO CONTROL.
- ES RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL DE GUARDIA, REPORTAR DIARIAMENTE AL DIRECTOR DEL AREA Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LAS NOVEDADES SUCEDIDAS EN SU AREA DE CONTROL DURANTE EL HORARIO EN EL QUE FUNGIO COMO ENCARGADO.
- CUANDO SUCEDAN ACTOS VIOLENTOS O PROHIBIDOS, RUDOS U OTROS HECHOS REPROBABLES, EL OFICIAL DE GUARDIA DEBERA NOTIFICAR INMEDIATAMENTE AL TITULAR DE AREA Y/O AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, QUIEN LEVANTARA LAS ACTAS DE HECHOS Y/O ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN SU CASO EFECTUARA LAS DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y NOTIFICARAN DEL HECHO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, EN COORDINACION CON EL DIRECTOR DEL AREA, MUSEO O ZONA ARQUEOLOGICA, DEBERA EVALUAR PERIODICAMENTE LOS REPORTES DE NOVEDAD QUE RECIBE DEL OFICIAL DE GUARDIA, A FIN DE TOMAR MEDIDAS DE CORRECCION U OPTIMIZACION DE LA SEGURIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION, EVALUARA LAS PROBLEMATICAS EXISTENTES EN LAS AREAS DEL INAH, REFERENTES A SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EMITIRA RECOMENDACIONES PARA DAR SOLUCION A LA MISMA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, GESTIONAR APOYO EXTERNO DE PERSONAL DE SEGURIDAD, ANTE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA CONCIENTIZAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD ADSCRITO AL CENTRO DE TRABAJO (CUSTODIOS Y VELADORES), SOBRE LA NECESIDAD DE ESCALONAR LOS PERIODOS VACACIONALES, A FIN DE GARANTIZAR QUE SIEMPRE SE CUENTE CON LA POSIBILIDAD DE MANTENER ABIERTAS AL PUBLICO LAS SALAS DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, ETC. SIN QUE DECAIGA LA SEGURIDAD DEL LUGAR.
- TODO EL PERSONAL QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA SEGURIDAD DE UN AREA, SITIO O LUGAR ESPECIFICO, DEBERA REVISAR INICIALMENTE LAS CONDICIONES EN QUE ES RECIBIDO Y EN SU CASO, DESCRIBIR EN BITACORA CUALQUIER HECHO PERCIBIDO, ANTE LA PRESENCIA DEL OFICIAL DE GUARDIA, CUSTODIO, VIGILANTE, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES U OTRO PERSONAL QUE LE HAGA ENTREGA DEL LUGAR.
- ES OBLIGACION DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y/O SEGURIDAD EFECTUAR UNA REVISION EXHAUSTIVA DEL LUGAR BAJO SU RESPONSABILIDAD CUANDO ESTE SE CIERRE AL PUBLICO, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL LUGAR SE ENCUENTRE VACIO Y EN LAS CONDICIONES EN LAS QUE FUE RECIBIDO Y PONER EN FUNCIONAMIENTO LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE SEGURIDAD.
- EL OFICIAL DE GUARDIA DEBERA ASIGNAR PERSONAL PARA EFECTUAR RONDINES DE VIGILANCIA EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON EL OBJETO DE DETECTAR ANOMALIAS Y/O APOYAR EN FUNCIONES DE SEGURIDAD AL PERSONAL QUE LO REQUIERA.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.2.7.4.-EMISION Y ANÁLISIS DE REPORTES DE NOVEDADES, RONDINEZ BITACORAS Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **DE BIENES CULTURALES**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>SUB-OFICIAL DE GUARDIA ENCARGADO DE SERVICIO (JEFE DE TURNO)</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>  <b>JEFE DE TURNO SUB-OFICIAL DE GUARDIA ENCARGADO DEL SERVICIO</b>	1	RECIBE DEL ENCARGADO DEL TURNO ANTERIOR, REPORTE DE NOVEDADES CONSIGNAS, FORMATO DE FATIGA (LISTADO DE PERSONAL DE VIGILANCIA SOLICITAR FORMATOS Y CONTROLES ASIGNADO AL TURNO), ABRE FORMATO CONTROL DE VISITANTES, ABRE FORMATO DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO (DE PERSONAL AUTORIZADO) Y FORMATO DE ENTREGA-RECEPCION DE COLECCIONES. FORMATO DE ESCOLARES QUE ACCESAN SIN PAGAR ASÍ COMO JUBILADOS, PENSIONADOS, PROFESORES, FORMATO CONTROL DE ACCESO DE VENDEDORES AMBULANTES.
	2	CHECA ARMAMENTO CARTUCHOS.
	3	COMUNICA VIA TELEFONICA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS LA RECEPCION Y PREGUNTA CONSIGNAS, INFORMA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
	4	RECIBE INFORME REPORTE UNICO DE NOVEDADES, REGISTRA EN CONTROL DE REPORTES E INDICA AL OFICIAL ENCARGADO DEL SERVICIO VERBAL O TELEFONICAMENTE CONSIGNAS PARA SERVICIO (TURNO), EN ATENCION A ASUNTOS ESPECIALES DE VIGILANCIA., TURNA COPIA DE REPORTE UNICO DE NOVEDADES AL DIRECTOR DE LA ZONA OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL. ARCHIVA.
	5	RECIBE CONSIGNAS VERBALES, ELABORA LISTADO MECANOGRAFIADOS DE LAS MISMAS
	6	DISTRIBUYE RAZONABLEMENTE SU ESTADO DE FUERZAS ( ANALIZA Y ESTABLECE PRIORIDADES EN BASE A POSIBILIDADES DE PERSONAL Y TIEMPOS), IDENTIFICA AREAS CRITICAS Y ASIGNA ELEMENTOS POR AREA ESPECIFICA DE VIGILANCIA, ANOTA EN BITACORA Y REPORTE UNICO DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA ACCESO 1 ACCESO 2 ACCESO 3 ACCESO 4 ACCESO 5 CIMA P. SOL. ACCESO P. SOL. DESCENSO P. SOL.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.2.7.4.-EMISION Y ANÁLISIS DE REPORTES DE NOVEDADES, RONDINEZ BITACORAS Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **DE BIENES CULTURALES**

		<p>MODULO 1 MODULO 2 MODULO 3. MODULO 4. MODULO 5. GAMIO. RECORRIDOS, RONDINES. VENTILLA TEMPLO MARIPOSAS. BASE ( OFICINA DE SEGURIDAD). CIMA DE LA PIRAMIDE DE LA LUNA. AREA DE ADMINISTRACION - MUSEO DE SITIO - CASETA DE SEGURIDAD</p>
	7	COMUNICA CONSIGNAS A PERSONAL ASIGNADO PARA VIGILANCIA EN TURNO, SUBORDINADOS.
	8	ASIGNA PERSONAL DESTINADO A RONDINES Y AREAS RESTRINGIDAS, ELABORA BITACORA UBICACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS CON HORARIOS Y ELEMENTOS ARCHIVA BITACORA.
	9	ASIGNA HORARIOS DE ROTACION DE PUESTOS DE VIGILANCIA Y SUSTITUCION.
	10	<p><b>SUPERVISA MEDIANTE RECORRIDOS, EN COMPAÑÍA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.</b> CONSTANTANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- QUE LOS ELEMENTOS PORTEN EL UNIFORME LAS 24HRS.</li> <li>- QUE PERMANEZCAN EN SU AREA ASIGNADA</li> <li>- QUE CUMPLAN CON CONSIGNAS.</li> <li>- QUE LLEVEN ACABO EL CONTROL DE: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ENTRADA Y SALIDA DE VENDEDORES.</li> <li>❖ ENTRADA Y SALIDA DE ESCOLARES.</li> <li>❖ ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL DE BASE DE LA ZONA.</li> <li>❖ ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS.</li> <li>❖ ENTRADA Y SALIDA DE VISITAS OFICIALES.</li> <li>❖ ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES.</li> </ul> </li> </ul>



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.2.7.4.-EMISION Y ANÁLISIS DE REPORTES DE NOVEDADES, RONDINEZ BITACORAS Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **DE BIENES CULTURALES**

<p><b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.</b></p>	<b>11</b>	APOYA A LA RECOLECCION DE VALORES DE LOS 5 ACCESOS DE ENTRADA EN EL VEHICULO "TORRETA DE SEGURIDAD"
	<b>12</b>	DESALOJA LA ZONA, AL TERMINO DEL HORARIO DE VISITA:  POSTERIORMENTE:
	<b>13</b>	RECOGE AL FINALIZAR EL TURNO, INFORME DE C/U DE LAS ZONAS DE VIGILANCIA. OCURRIDAS DURANTE EL TURNO (ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA)
	<b>14</b>	ELABORA REPORTE UNICO DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA, DIRIGIDO AL DIRECTOR, AL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y AL DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.  ENTREGA INFORME UNICO DE NOVEDADES Y ESTADOS DE FUERZA. DISTRIBUYÉNDOLO: - ORIGINAL, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. - COPIA, AL DIRECTOR DE LA ZONA. - COPIA – ARCHIVO.  HACE ENTREGA DEL SERVICIO AL SIGUIENTE ENCARGADO DE TURNO. COMUNICÁNDOLE CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS.  DIARIAMENTE.
	<b>15</b>	OBTIENE Y ANALIZA REPORTES DE NOVEDADES, DETERMINA SITUACIONES TRASCENDENTES, IMPORTANTES PARA TOMA DE DECISIONES.  SI LA SOLUCIÓN SE PUEDE LLEVAR A CAVO POR MEDIOS DEL SERVICIO Y DE FORMA INMEDIATA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.  SI LA SITUACION NO SE PUEDE LLEVAR A CABO EN FORMA INMEDIATA PUES EL SERVICIO NO CUENTA CON LOS MEDIOS NECESARIOS VA A LA ACTIVIDAD No.18.
	<b>16</b>	EVALUA LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE, CON APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN SU AREA.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.2.7.4.-EMISION Y ANÁLISIS DE REPORTES DE NOVEDADES, RONDINEZ BITACORAS Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN DE BIENES CULTURALES

	<p><b>17</b> GIRA LAS INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD D DE LA ZONA Y DEL MUSEO DE SITIO PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA MEDIANTE RECURSOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA.</p> <p>ELABORA OFICIO INFORMATIVO A LA D.S.M. HACIENDO UNA DESCRIPCION PORMENORIZADA DE LA PROBLEMÁTICA Y LOS REQUERIMIENTOS ( RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS) PARA SU SOLUCION.</p> <p><b>18</b> APLICA MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO NECESARIO, SOLICITA APOYO EXTERNO POR OFICIO. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.</p> <p><b>FIN</b></p>
--	--

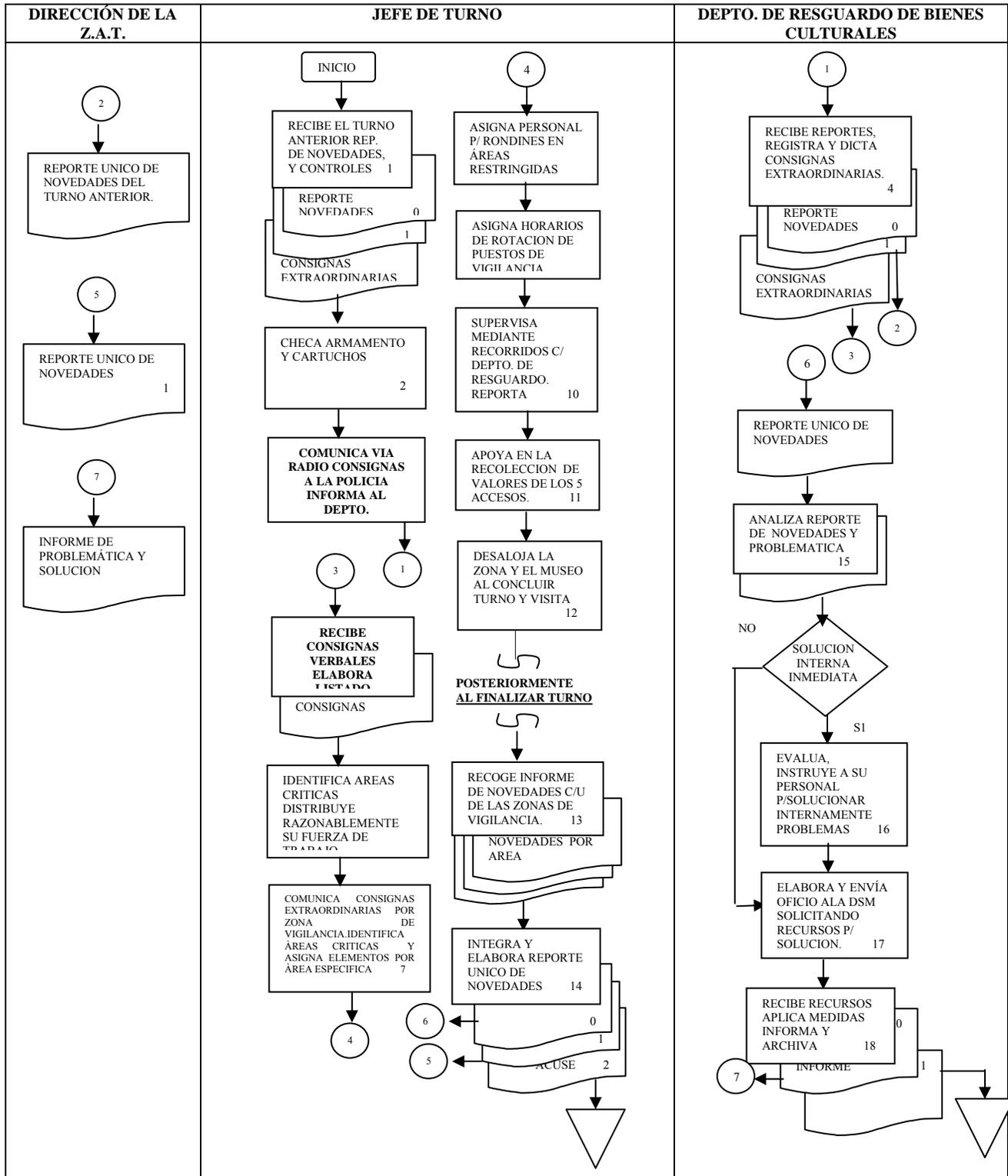


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.7.5.-EMISION Y ANALISIS DE REPORTE DE NOVEDADES, RONDINES, BITACORAS Y SUPERVISION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.8.-ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES E  
INSTRUCTIVOS DE SEGURIDAD.**

#### **IV.2.8.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACION**

**a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECTORES DE MUSEO Y ZAT
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

**b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- PERSONAL ENCARGADO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN MUSEOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS.
  - CUSTODIOS
  - COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS
  - DIRECTOR DE SEGURIDAD Y MUSEOS
  - DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.8.2.-OBJETIVO**

DIFUNDIR COMUNICADOS QUE NORMEN A LOS TRABAJADORES VISITANTES Y AL PUBLICO EN GENERAL PARA INSTRUIRLOS EN LA FORMA DE ACTUAR ANTES, DURANTE Y DESPUES DE SINIESTROS, POR CAUSAS HUMANAS O NATURALES.

#### **IV.2.8.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA Z.A.T. ESTABLECER, DIFUNDIR, AUTORIZAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DISPOSICIONES QUE NORMEN Y GUIEN TODO LO REFERENTE A LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL INAH.
  
- DEPENDIENDO DEL OBJETIVO. DETALLE Y SUJETOS DE IMPLEMENTAR LAS DISPOSICIONES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL INSTITUTO, SE ELABORARAN E IMPLEMENTARAN, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS:
  - REGLAMENTOS.
  - CIRCULARES NORMATIVAS E INFORMATIVAS.
  - GUIAS TECNICAS.
  - MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE PUESTOS, TECNICOS ETC.
  - INSTRUCTIVOS PARA EL MANEJO DE EQUIPO Y SISTEMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
  - BOLETINES Y TRIPTICOS.
  - CARTELES Y SEÑALIZACIONES.
  - OTROS.
  
- TODO DOCUMENTO NORMATIVO QUE SE EMITA A NIVEL NACIONAL, DEBERA ESTAR AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS Y COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLÒGIA , SECRETARIO TÈCNICO Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INAH.
  
- EN CASO DE QUE LOS DIRECTORES DE MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS DETERMINEN NORMATAR ASPECTOS ESPECIFICOS Y/O ESPECIALES DE SUS AREAS, LO PODRAN EJECUTAR, PREVIO VISTO BUENO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COMPENDIARA EL MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE RIJA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INAH, REMITIENDO INVARIABLEMENTE EJEMPLARES DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA INCLUIRLA EN LOS COMPENDIOS, REGISTRARLOS Y EN EL CASO DE MANUALES PARA PROMOVER SU APROBACION.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS VIGILARA LA CONGRUENCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, EFECTUANDO LAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES QUE PROCEDAN.
- LOS DIRECTORES DE CENTROS INAH, ADMINISTRADORES, ENCARGADOS, DIRECTORES DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y C.E.T, ASI COMO LOS JEFES DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SON LOS RESPONSABLES INMEDIATOS DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES QUE SE EMITAN SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, POR LO QUE EN PRIMERA INSTANCIA DEBERAN DIFUNDIRLO E INSTRUMENTARLO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.2.8.4.-ELABORACION Y DIFUSIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE SEGURIDAD.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>	1	RECIBE DEL DIRECTOR DE LA ZONA DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, ETC.) NORMATIVOS Y REvisa.
	2	DETECTA LOS CAMBIOS A EFECTUAR ACORDE A LA CIRCULAR NORMATIVA, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y CARACTERISTICAS DE LA ZONA.
	3	DIFUNDE Y ELABORA EN SU CASO CIRCULAR O DOCUMENTOS ESPECIFICOS PARA EL MUSEO Y Z.A.T. CON BASE EN NORMATIVIDAD RECIBIDA, ARCHIVA DOCUMENTO NORMATIVO GENERAL Y NORMATIVIDAD ESPECIFICA PARA LA ZONA.  EXTRAE DEL ARCHIVO NORMATIVIDAD ESPECIFICA.
	4	OBTIENE FOTOCOPIA DE ESTOS DOCUMENTOS O CIRCULARES NORMATIVOS, Y DISTRIBUYE A TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA DE LA ZONA Y MUSEO DE SITIO DE TEOTIHUACAN OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL.
	5	TURNA COPIAS CON ACUSE DE RECIBO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS Y PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
	6	IMPLEMENTA EL SISTEMA OPERATIVO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CUSTODIA EN BASE A LA NORMATIVIDAD INTERNA EMITIDA.  TERMINO.



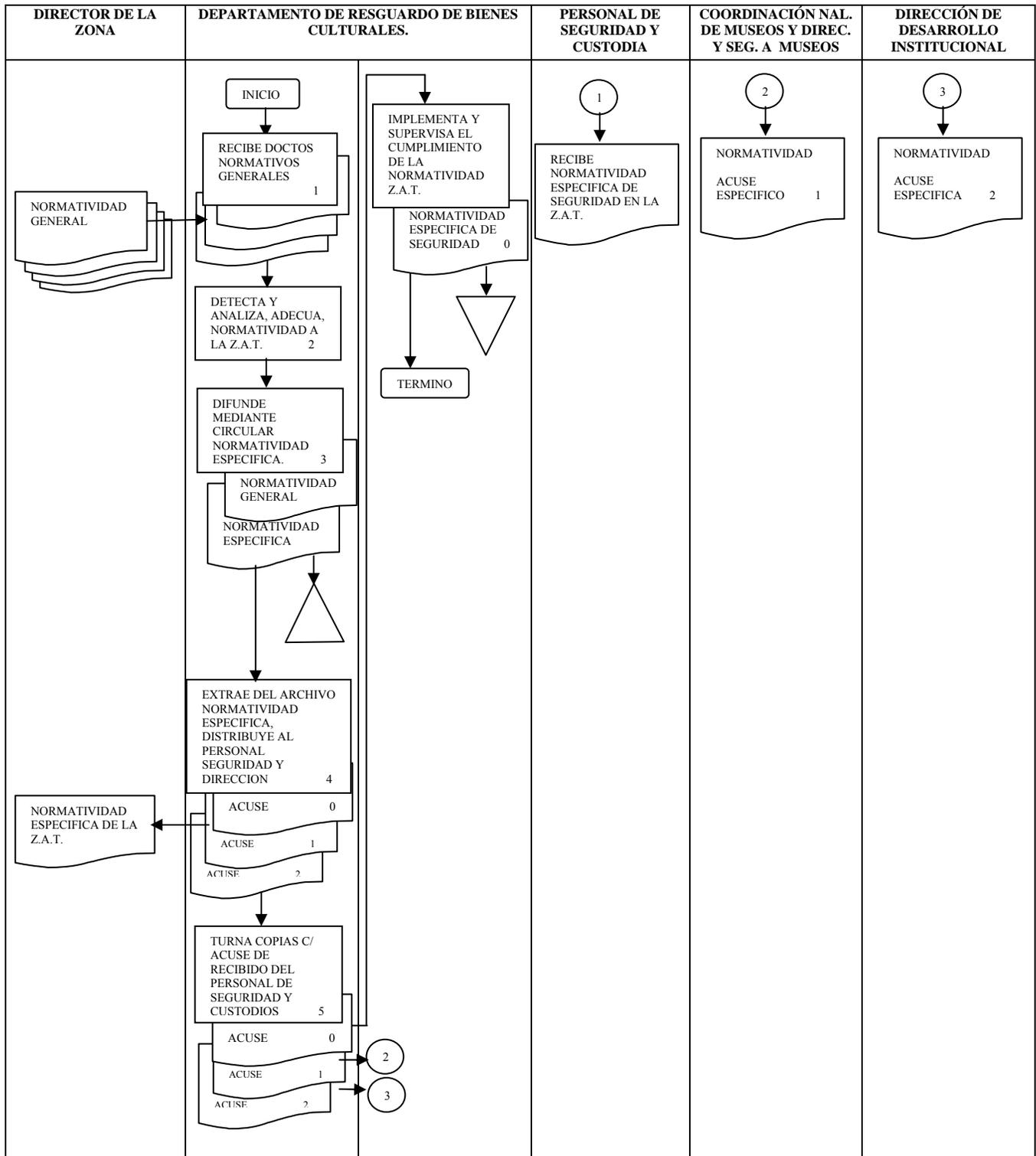
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.8.5.-ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE SEGURIDAD.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.9.-EMISIÒN E IMPARTICIÒN DE CURSOS SOBRE SEGURIDAD DE LA ZONA.**

#### **IV.2.9.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
  - 61/AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AUXILIAR DEL D.F.
- INSTRUCTORES DE LA POLICIA AUXILIAR QUE CAPACITEN Y ADIESTREN.
  - DIRECCION DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.9.2.-OBJETIVO**

SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LA Z.A.T PROPONIENDO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO RESPONSABLES LAS INSTITUCIONES EXTERNAS ESPECIALIZADAS PARA IMPARTIR CURSOS DE:

- ARMAMENTO Y TIRO.
- RELACIONES HUMANAS.
- DEFENSA PERSONAL.
- PRIMEROS AUXILIOS.
- GRANADEROS.
- SEGURIDAD PUBLICA.
- CRIMINALISTICA.
- SUPERACIÓN PERSONAL.

### **IV.2.9.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- ES RESPONSABILIDAD DEL 61/AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AUXILIAR DEL D.F. (U OTRA EMPRESA QUE SE CONTRATE)CAPACITAR Y ALERTAR AL PERSONAL DEL INAH. PRINCIPALMENTE A LOS SUB-OFICIALES Y ENCARGADOS DE TURNO, EN ASPECTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERÁ EFECTUAR DIAGNOSTICO SOBRE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN MATERIAS DE SEGURIDAD LA ZONA ARQUEOLOGICA, ASÍ COMO DE LOS ELEMENTOS EN LOS DIVERSOS TOPICOS SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA TALES COMO:
  - CONOCIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD EN ARMAMENTO. (FUEGO Y ELÈCTRICO)
  - CONOCIMIENTO Y DESTREZA EN EL MANEJO DE LOS DIVERSOS EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA. (ALARMAS, ILUMINACIÓN)
  - APTITUDES FISICAS Y MENTALES PARA AFRONTAR SINIESTROS, RIESGOS, ROBO Y EVENTUALIDADES PELIGROSAS.
  - CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES PARA REALIZAR ACCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS. (CONTROL DE INSENDIOS, RESCATE, BUSQUEDA Y SALVAMIENTO).
  - CRIMINALISTA.
  - INMOVILIZACIÓN DE PERSONAS VIOLENTAS.
- TODOS LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, DEBERAN SOPORTARSE CON EL MATERIAL DIDACTICO ADECUADO.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.9.4.- EMISION E IMPARTICION DE CURSOS SOBRE SEGURIDAD DE LA ZONA**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **DE BIENES CULTURALES**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA Z.A.T.</b>	<b>1</b>	RECIBE CONVOCATORIA DEL COMANDANTE DEL 61 AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AUXILIAR DEL D.F. SOBRE EL CURSO A TOMAR, INDICANDO HORA, FECHA, CANTIDAD DE ELEMENTOS.
	<b>2</b>	ANALIZA E INFORMA AL DIRECTOR DE LA ZONA.
	<b>3</b>	RECIBE INFORME DE IMPARTICION DE CURSO, ANALIZA Y DETERMINA LA POSIBILIDAD DE LLEVARLO A CABO JUNTO CON EL INSTRUCTOR DE LA EMPRESA CONTRATADA.  NO SE AUTORIZA EL CURSO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.  SI SE AUTORIZA EL CURSO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.5.
<b>DIRECTOR DE LA Z.A.T</b>	<b>4</b>	RECIBE COMUNICACIÓN INFORMATIVA DE NEGATIVA COMUNICA AL COMANDANTE DEL 61/AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA, AL CUAL LE SOLICITA EL MATERIAL DE APOYO PARA EN SU OPORTUNIDAD IMPARTIR EL CURSO INTERNAMENTE.
<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA Z.A.T.</b>	<b>5</b>	CONFIRMA CON EL COMANDANTE DEL 61/AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AUXILIAR DEL D.F:  - HORA. - FECHA. - No. DE ELEMENTOS. - TEMA.
	<b>6</b>	INFORMA AL DIRECTOR Y AL SUB-OFICIAL DE LA POLICIA AUXILIAR EN LA ZONA ARQUEOLOGICA.
	<b>7</b>	DETERMINA JUNTO CON EL SUBOFICIAL LOS NOMBRES DEL PERSONAL QUE ASISTIRA AL CURSO, INDICA A ESTOS LAS CONSIGNAS DADAS POR EL COMANDANTE DEL 61/AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AUXILIAR DEL D.F.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.9.4.- EMISION E IMPARTICION DE CURSOS SOBRE SEGURIDAD DE LA ZONA**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **DE BIENES CULTURALES**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>INSTRUCTOR</b>	<b>8</b>	CONFIRMA LA ASISTENCIA AL CURSO CON CADA ELEMENTO CONVOCADO Y ELABORA RELACION DEL PERSONAL A CAPACITARSE, CON LOS SIGUIENTES DATOS:  A) NOMBRE B) PLACA C) LUGAR AL QUE PRESTA SUS SERVICIOS
	<b>9</b>	RECIBE AL INSTRUCTOR Y LO CONDUCE AL LUGAR DONDE SE IMPARTIRA EL CURSO.  INAGURA, SE PRESENTA A LOS PARTICIPANTES Y DA LOS TEMAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTIPULADO.
	<b>10</b>	IMPARTE EL CURSO
	<b>11</b>	APLICA EXAMEN DE EVALUACION A LOS PARTICIPANTES EN BASE A LOS TEMAS: - ARMAMENTO Y TIRO - RELACIONES HUMANAS - DEFENSA PERSONAL - PRIMEROS AUXILIOS - GRANADEROS - SEGURIDAD PUBLICA  CALIFICA TEORIA Y PRACTICA, Y REIZA SU CONTROL DE ASISTENCIA.
	<b>12</b>	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES RESULTADOS
	<b>13</b>	RECIBE RESULTADOS, INFORMA A LOS PARTICIPANTES LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL CURSO. EFECTUA DEBATE Y OBTIENE CONCLUSIONES SOBRE LOS BENEFICIOS Y SU APROVECHAMIENTO.
	<b>14</b>	ENTREGA COMPROBANTES DE PARTICIPACION A LOS ELEMENTOS QUE LO CURSARON Y CUBRIERON LOS REQUISITOS DE APROBACION. FIRMADOS POR EL COMANDANTE DEL 61 AGRUPAMIENTO DE LA POLICIA AUXILIAR.
	<b>15</b>	CLAUSURA EL CURSO DE CAPACITACION DE SEGURIDAD  TERMINO
<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO CULTURALES DE BIENES</b>		



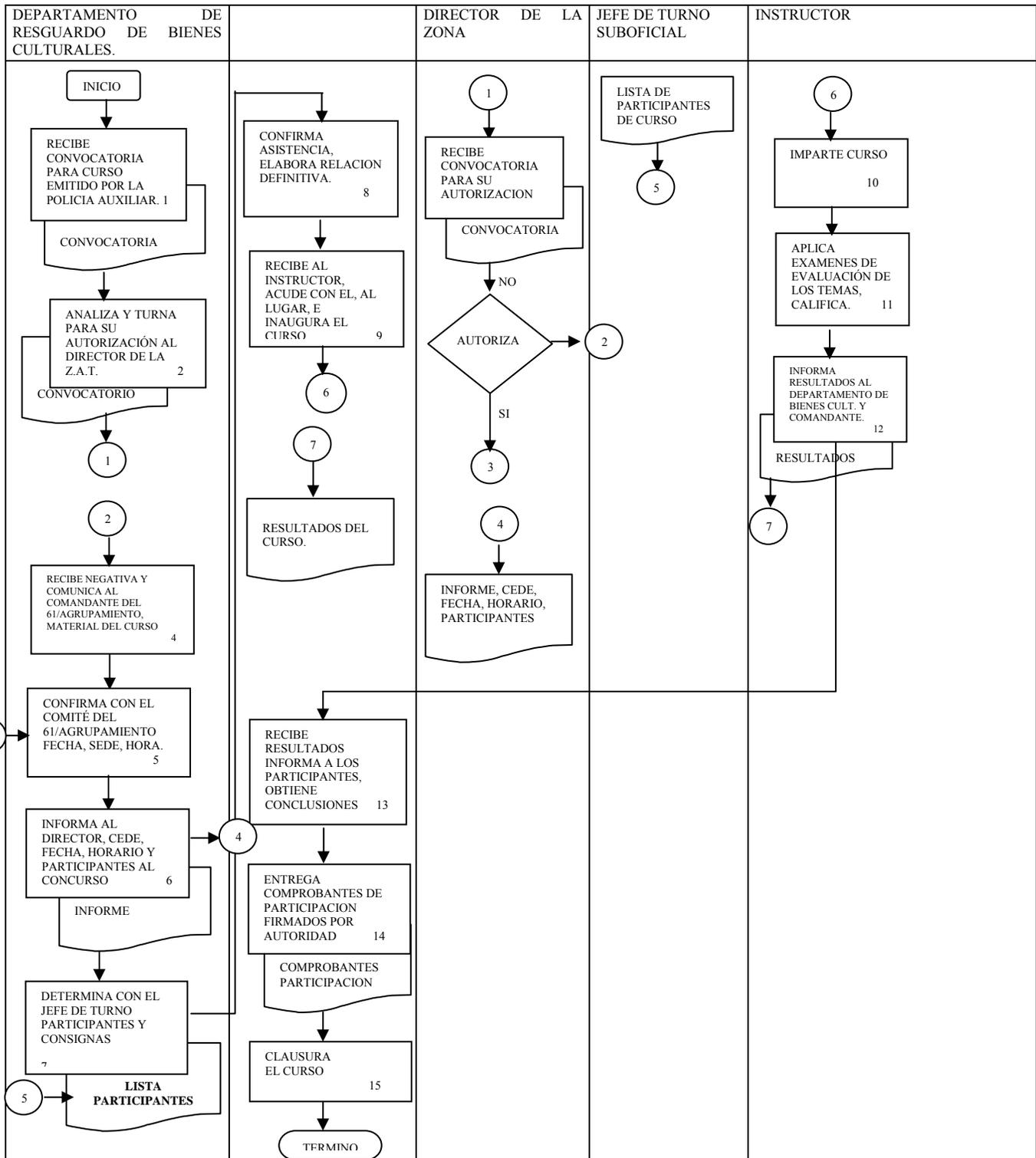
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:IV.2.9.5.-EMISION E IMPARTICION DE CURSOS SOBRE SEGURIDAD DE LA ZONA.**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.10.-ESTABLECIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO  
DE COMITES DE PROTECCIÓN CIVIL.**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.10.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCION DE LA ZAT
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA ZONA

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL
- COMITÉ INTERNO DE SEGURIDAD



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV2.10.2.-OBJETIVO**

PROMOVER Y CONTROLAR LAS DIVERSAS ÁREAS SEGURAS Y/O VULNERABLES DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, ESTABLECER COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CANALICEN Y COORDINEN EN LA MEJOR FORMA: ESFUERZOS, RESPONSABILIDADES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y OTROS ASPECTOS, DE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS COADYUVANDO CON ELLO A MEJORAR Y OPTIMIZAR, ACCIONES, ESTRATEGIAS, EQUIPOS Y DISPOSICIONES RELACIONADOS A LA SEGURIDAD DE SUS PROPIOS LUGARES DE TRABAJO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.10.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- INVARIABLEMENTE, DEBERAN CREARSE COMITES DE SEGURIDAD, ASI COMO COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL EN LA Z.A.T. Y CADA UNO DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS, MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, MONUMENTOS HISTORICOS, ETC.
- DEBERA FORMALIZARSE LA INTEGRACION DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, MEDIANTE UNA “ACTA CONSTITUTIVA”, MISMA QUE SERA FIRMADA AL MARGEN Y AL CALCE POR TODOS SUS INTEGRANTES.
- LOS COMITES DE SEGURIDAD DEBERAN CONFORMARSE POR ALGUNOS REPRESENTANTES DE LAS AUTORIDADES, EN SU CASO TAMBIEN DEBERAN INTERVENIR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, REPRESENTANTES DE TRABAJADORES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.
- SIN EXCEPCION, UNA VEZ INTEGRADOS FORMALMENTE LOS MENCIONADOS COMITES Y COMISIONES, DEBERA ENVIARSE UNA COPIA DEL ACTA DE CONFORMACION A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DEBERA RECIBIR Y ANALIZAR UN TANTO DE TODAS LAS ACTAS DE COMITES DE SEGURIDAD Y COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL PARA, EN SU CASO, SOLICITAR SU CORRECTA REQUISICION.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, CREAR CONTROLES SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE HAN ENVIADO LAS ACTAS CONSTITUTIVAS REQUERIDAS, ASI COMO DIRECTORIOS CON LOS TITULARES Y/O DEMAS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEBERA REQUERIR PERIODICAMENTE A LOS REPRESENTANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y A LAS COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, PROBLEMAS DETECTADOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SOLUCIONARLAS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- CUANDO LAS AREAS LO SOLICITEN, LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ASESORARA A LOS COMITES DE SEGURIDAD Y A LAS COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, EN LA IMPLANTACION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL.
- LA SUBDIRECCION DE COMISIONES MIXTAS ES EL AREA RESPONSABLE DE DIFUNDIRLA A TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO, EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA SU CORRESPONDIENTE APLICACION.
- ES RESPONSABILIDAD DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y DEL COMITE DE SEGURIDAD; PARTICIPAR EN LA DETECCION Y SUPERVISION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE Y SUS SISTEMAS ELECTRICO, HIDRO-SANITARIO, GAS Y EQUIPO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICO, DETERIORO, DAÑO, ROBO DE PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL E INFORMAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.10.4.-ESTABLECIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DE COMITES DE PROTECCION CIVIL.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA ZONA</b>	1	<p>RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS OFICIO, FORMATOS E INSTRUCTIVO MEDIANTE EL CUAL SE REQUIERE LA CONSTITUCION DE COMITES DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL. EN LA ZONA.</p> <p>TURNA OFICIO, FORMATOS E INSTRUCTIVO A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA.</p>
	2	<p>RECIBE OFICIO, FORMATOS E INSTRUCTIVO</p> <p>INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO A EFECTOS DE QUE VERIFIQUE SI EXISTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL EN LA ZONA.</p>
<b>DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	3	<p>RECIBE INSTRUCCIÓN, Y VERIFICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI ESTA CONSTITUIDO EL COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li> <li>- NO ESTA CONSTRUIDO EL COMITE DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL, CONTINUA EN ACTIVIDAD No.5.</li> </ul>
	4	<p>ELABORA Y ENVIA OFICIO, FORMATOS Y ACTAS CONSTITUTIVA DE LA COMISION INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA ZONA. A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS.</p>
	5	<p>SI NO ESTA CONSTITUIDO EL COMITE: DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA CONVOCA A REUNION AL DIRECTOR DE LA ZONA, AL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO, A EFECTOS DE IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DEL COMITÉ, CONSULTANDO VIA TELEFONICA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS SOBRE CUALQUIER CUESTIONAMIENTO SURGIDO DURANTE LA REUNION.</p>
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA ZONA.</b>		

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.10.4.-ESTABLECIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DE COMITES DE PROTECCION CIVIL.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

	6	<p>DETERMINA EN BASE A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS A LOS REPRESENTANTES DE CADA UNO DE LOS SIETE COMITES DE SEGURIDAD Y A LOS BRIGADISTAS. LEVANTA ALTA CONSTITUTIVA EN ORIGINAL Y SIETE COPIAS. PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS COMITES, RECABA ACUSE DE RECIBO DE LOS SIETE EN ORIGINAL DEL ACTA. ARCHIVA EN EXPEDIENTE DE COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL.</p>
	6	<p>ENVÍA NOMBRAMIENTO A CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE LAS SIETE BRIGADAS Y A LOS BRIGADISTAS ARCHIVA EN EXPEDIENTE DE COMITÉ DE PROTECCION CIVIL ORIGINAL CON ACUSE.</p>
		<p>INTEGRA COMITE Y LEVANTA ACTA CONSTITUTIVA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. DISTRIBUYE MEDIANTE OFICIO: ORIGINAL DEL OFICIO CON COPIA, ACTAS DE COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD, A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. COPIA 2 DE OFICIO CON COPIA 2 DE ACTAS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN ATENCION A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL. ARCHIVA ACUSE DE OFICIO CON ORIGINALES DE ACTAS CONSTITUTIVAS DE COMITE.</p>
	7	<p>ELABORA DIRECTORIO INFORMATICO CON MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD. ARCHIVA EN EXPEDIENTE DE COMITÉ DE PROTECCION CIVIL.</p>
		<p>POSTERIORMENTE UNA VEZ CONSTITUIDO EL COMITÉ:</p>
	8	<p>ELABORA PROGRAMA TRIMESTRAL Y ANUAL DE ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y/O DEL COMITÉ DE SEGURIDAD, LO ARCHIVA TEMPORALMENTE.</p>
	9	<p>REALIZA ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL. ELABORA Y TURNA INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA Y MUSEO DE SITIO, ARCHIVA COPIA CON ACUSE.</p>



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.10.4.-ESTABLECIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DE COMITES DE PROTECCION CIVIL.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

	16	<p>ELABORA CENSOS DE POBLACION FIJA QUE LABORE EN LA ZONA.</p> <p>DETERMINA A ENCARGADOS DE PISO O AREA Y DIFUNDE CENSO DE POBLACION FIJA, ARCHIVA CENSO.</p>
	17	<p>INSPECCIONA LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, DETERMINA LUGARES EN QUE SE COLOCARA LA SEÑALIZACION DE PROTECCION CIVIL.</p> <p>COLOCA SEÑALIZACION DE PROTECCION CIVIL EN LA ZONA, ELABORA PLANO DE SEÑALIZACION. ARCHIVA PLANO.</p>
	18	<p>DIFUNDE EN LUGARES VISIBLES BOLETINES DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL INMUEBLE, ARCHIVA PLANOS.</p>
	19	<p>REALIZA CONFORME A CALENDARIO DE ACTIVIDADES, ESTUDIO DE GABINETE PARA ESTABLECER O ACTUALIZAR NORMAS DE SEGURIDAD, LAS DIFERENTES ÁREAS ARCHIVA.</p>
	20	<p>ADQUIERE E INSTALA EQUIPO DE SEGURIDAD DE ACUERDO A NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>
	21	<p>PROGRAMA E IMPLEMENTA CURSOS DIVERSOS SOBRE PREVENCION SINIESTROS Y SEGURIDAD OBTENIENDO CON AUTORIDADES LOCALES LA IMPARTICION DE CURSOS DE PROTECCION CIVIL, ARCHIVA PROCEDIMIENTOS.</p>
	22	<p>OBTIENE Y DISTRIBUYE MATERIAL IMPRESO DE PROTECCION CIVIL.</p>
	23	<p>REALIZA ESTUDIOS PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACION DE SIMULACROS EJECUTA Y ANOTA RESULTADOS.</p>
	24	<p>DIFUNDE ENTRE TODO EL PERSONAL LOS CODIGOS DE ALERTA Y DESIGNA BRIGADISTAS QUE EN CASO DE SINIESTRO DE LA SEÑAL DE ALARMA.</p> <p>LOS SIGUIENTES PASOS CORRESPONDEN AL "SUBPROGRAMA DE AUXILIO" Y SE EJECUTA A PARTIR DE QUE SE DETECTA AL FENOMENO PERTURBADOR</p>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.10.4.-ESTABLECIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DE COMITES DE PROTECCION CIVIL.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

	25	ALERTA AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN EL INMUEBLE DEL FENOMENO PERTURBADOR Y EJECUTA CON ORDEN Y CALMA LAS ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA PROTECCION DEL PERSONAL E INMUEBLE.
	26	EVACUA EL LOCAL DE ACUERDO A LA NORMA PARA CADA TIPO DE SINIESTRO
	27	CONCENTRA AL PERSONAL EN LA ZONA DE SEGURIDAD, REALIZA EL CENSO DEL MISMO.  EN SU CASO DETECTA AL PERSONAL FALTANTE, Y EFECTUA LA LOCALIZACION Y/O NOTIFICA A LAS AUTORIDADES. ARCHIVA CENSO DE PERSONAL
	28	DETERMINA Y EVALUA LA SITUACION DE EMERGENCIA ASÍ COMO LOS DAÑOS HUMANOS Y MATERIALES, TAMBIEN DETERMINA QUE CUERPOS DE EMERGENCIA CONVOCAR Y PROCEDE EN CONSECUENCIA. ARCHIVA LA EVALUACIÓN.  LOS PASOS QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN CORRESPONDEN A SU PROGRAMA DE RECUPERACION.
	29	REVISAN LA ESTRUCTURA DEL INMUEBLE E INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE GAS. CON LA PARTICIPACION DE PERSONAL ESPECIALIZADO  UNA VEZ CONCLUIDA LA REVISIÓN DEL INMUEBLE. SI EL INMUEBLE ESTA EN CONDICIONES DE USO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 31. SI EL INMUEBLE NO ESTA EN CONDICIONES DE USO PASA A LA ACTIVIDAD 30.
	30	ORGANIZA Y CONVOCA AL PERSONAL PARA EL RESCATE DEL INFORME, CONVOCA AL PERSONAL PARA QUE SE REUNA EL SIGUIENTE DIA EN LA ZONA DE SEGURIDAD EN LA QUE SE ENCUENTRAN PARA QUE SE LES DE INSTRUCCIONES.
	31	EN CASO DE QUE EL INMUEBLE SI PUEDA SER OCUPADO INDICA AL PERSONAL QUE RETOMEN AL INMUEBLE EN FORMA ORGANIZADA.  TERMINO.

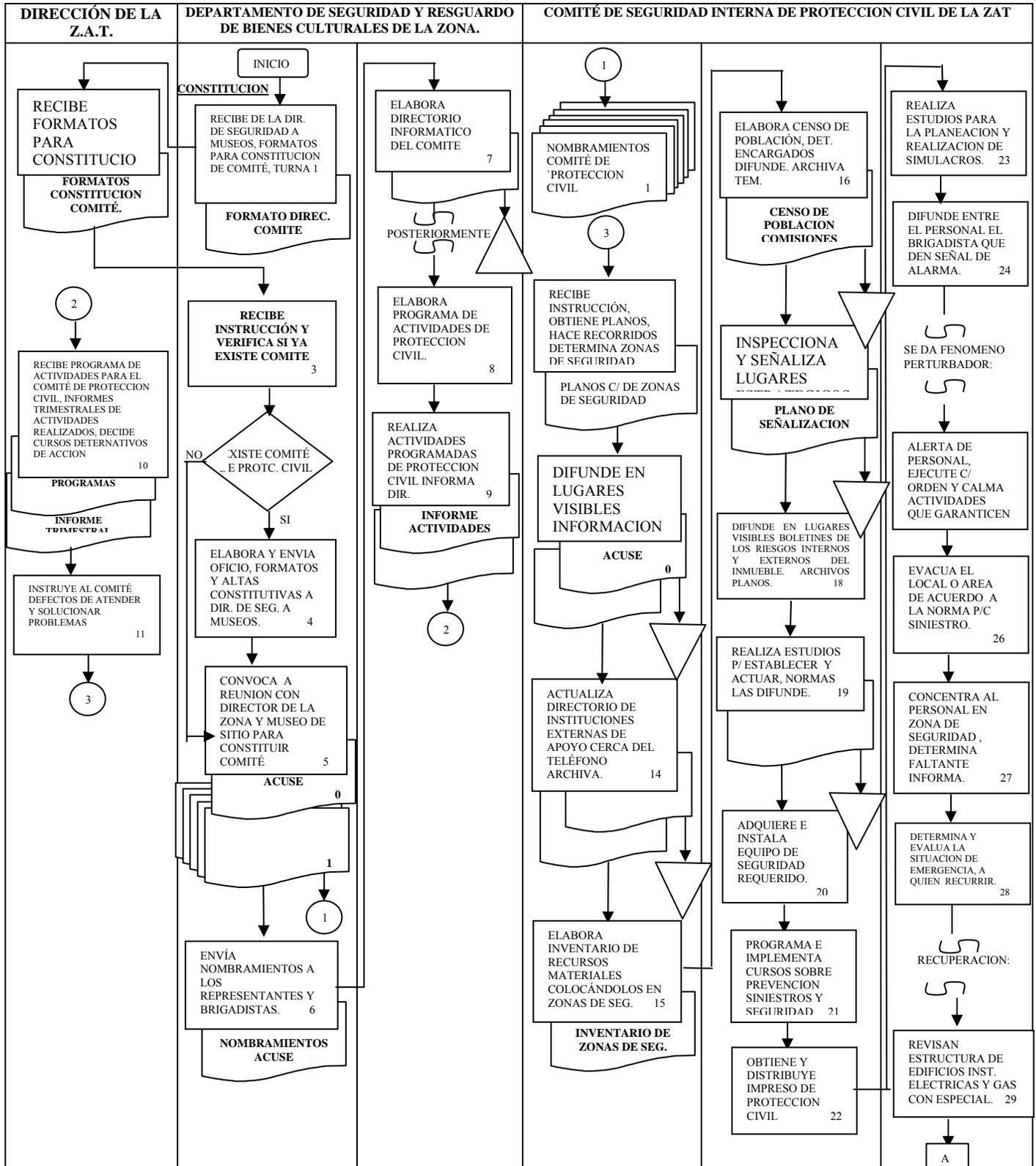


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO: IV.2.10.5.-ESTABLECIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DE COMITES DE PROTECCION CIVIL.**





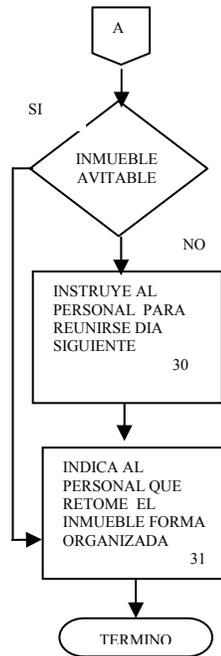
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN | **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.10.5.-ESTABLECIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DE COMITES DE PROTECCION CIVIL.

**COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA ZAT**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.11.-CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES AL  
MUSEO DE SITIO.**

#### **IV.2.11.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- CUSTODIO ASIGNADO AL MUSEO DE SITIO
  - DIRECTOR DE LA ZAT
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ZAT
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
  - JEFE DE DEPARTAMENTO LEGAL
  - PERSONAL DE MANTENIMIENTO

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECTOR DE LA ZAT
- DIRECTOR DEL MUSE DE SITIO



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.11.2.-OBJETIVO**

PROMOVER Y CONTROLAR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, ESTABLECER COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CANALICEN Y COORDINEN EN LA MEJOR FORMA: ESFUERZOS, RESPONSABILIDADES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y OTROS ASPECTOS, DE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS COADYUVANDO CON ELLO A MEJORAR Y OPTIMIZAR, ACCIONES, ESTRATEGIAS, EQUIPOS Y DISPOSICIONES RELACIONADOS A LA SEGURIDAD DE SUS PROPIOS LUGARES DE TRABAJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- INVARIABLEMENTE, DEBERAN CREARSE COMITES DE SEGURIDAD, ASI COMO COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL EN LA Z.A.T. Y CADA UNO DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS, MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS, MONUMENTOS HISTORICOS, ETC.
- DEBERA FORMALIZARSE LA INTEGRACION DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, MEDIANTE UNA “ACTA CONSTITUTIVA”, MISMA QUE SERA FIRMADA AL MARGEN Y AL CALCE POR TODOS SUS INTEGRANTES.
- LOS COMITES DE SEGURIDAD DEBERAN CONFORMARSE POR ALGUNOS REPRESENTANTES DE LAS AUTORIDADES, EN SU CASO TAMBIEN DEBERAN INTERVENIR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, REPRESENTANTES DE TRABAJADORES, AREAS ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.
- SIN EXCEPCION, UNA VEZ INTEGRADOS FORMALMENTE LOS MENCIONADOS COMITES Y COMISIONES, DEBERA ENVIARSE UNA COPIA DEL ACTA DE CONFORMACION A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, DEBERA RECIBIR Y ANALIZAR UN TANTO DE TODAS LAS ACTAS DE COMITES DE SEGURIDAD Y COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL PARA, EN SU CASO, SOLICITAR SU CORRECTA REQUISICION.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, CREAR CONTROLES SOBRE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE HAN ENVIADO LAS ACTAS CONSTITUTIVAS REQUERIDAS, ASI COMO DIRECTORIOS CON LOS TITULARES Y/O DEMAS INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL COORDINAR Y RECABAR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEBERA REQUERIR PERIODICAMENTE A LOS REPRESENTANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD Y A LAS COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, PROBLEMAS DETECTADOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SOLUCIONARLAS.
- CUANDO LAS AREAS LO SOLICITEN, LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ASESORARA A LOS COMITES DE SEGURIDAD Y A LAS COMISIONES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL, EN LA IMPLANTACION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL.
- LA SUBDIRECCION DE COMISIONES MIXTAS ES EL AREA RESPONSABLE DE DIFUNDIRLA A TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO, EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA SU CORRESPONDIENTE APLICACION.
- ES RESPONSABILIDAD DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y DEL COMITE DE SEGURIDAD; PARTICIPAR EN LA DETECCION Y SUPERVISION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE Y SUS SISTEMAS ELECTRICO, HIDRO-SANITARIO, GAS Y EQUIPO DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICO, DETERIORO, DAÑO, ROBO DE PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL E INFORMAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.11.4.- CONTROL DE ACCESO A VISITANTES A MUSEO DE SITIO.**

**DEPENDENCIA:** ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>CUSTODIO</b>	<b>1</b>	CHECA TARJETA DE ASISTENCIA EN PUERTA No5..
	<b>2</b>	RECIBE EL MUSEO Y OTRAS ÀREAS DE LA Z.A.T. A LAS 7:00 HRS. POR EL VELADOR QUE PERMANECE EN EL AREA, REVISA ACOMPAÑADO DE ESTE:  A) PUERTAS. B) PASILLOS. C) VITRINAS Y PIEZAS DE EXHIBICIÓN. D) EXTINGUIDORES. E) ALARMA. F) ALUMBRADO. G) SALAS. H) ÀREAS DE DESCANSO. I) BAÑO. J) PISO. K) ALMACEN. L) BODEGA.
	<b>3</b>	REGISTRA EN BITACORA SI EXISTEN O NO ANOMALIAS . SI EXISTEN ANOMALIAS, INFORMA AL COORDINADOR DE CUSTODIOS Y/O JEFE DE SEGURIDAD SOBRE LAS ANOMALIAS DETECTADAS A EFECTO DE CORREGIRLAS INMEDIATAMENTE.  SI NO EXISTEN ANOMALIAS, PASA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	<b>4</b>	RECIBE DEL VELADOR COMUNICACIÓN VERBAL DE NOVEDADES Y CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS, QUE NO FIGURAN EN LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS PARA VIGILAR Y/O CUSTODIAR EL MUSEO.
	<b>5</b>	FIRMA DE RECIBIDO Y ENTERADO DE CONSIGNAS Y NOVEDADES EN BITACORA, RECABANDO FIRMA DE ENTREGA DEL VELADOR.
	<b>6</b>	REALIZA LA LIMPIEZA EN EL INTERIOR DEL MUSEO Y DE OTRAS ÀREAS QUE FIGURA COMO CONSIGNA RUTINARIA.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.11.4.- CONTROL DE ACCESO A VISITANTES A MUSEO DE SITIO.**

**DEPENDENCIA:** ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	7	ABRE PUERTA DE ACCESO AL MUSEO Y OTRAS ÀREAS A LAS ____ HRS
	8	RECIBE A LOS VISITANTES INDICÁNDOLES, LAS ACCIONES PROHIBIDAS Y LOS OBJETOS QUE NO PUEDEN INTRODUCIR TALES COMO: A) BOLSAS O MALETAS. B) MASCOTAS. C) APARATOS ELECTRICOS. D) CIGARROS. E) ALIMENTOS. F) CORRER. G) TOCAR VITRINAS DE EXHIBICIÓN. H) RESPETAR LAS INDICACIONES INTERNAS I) INTRODUCIR CAMARAS FOTOGRAFICAS, FILMACION . J) BEBIDAS ALCOHOLICAS O INGRESAR EN ESTADO DE EBRIEDAD.
	9	PROPORCIONA INFORMACION AL PÚBLICO VISITANTE SOBRE LOS PRINCIPALES ASPECTOS DEL MUSEO Y/O EL ÀREA A SU CARGO, ASÍ COMO SOBRE LA UBICACIÓN DE LAS DIFERENTES SALAS Y PIEZAS ARQUEOLOGICAS EXHIBIDAS EN VITRINAS.
	10	VIGILA DURANTE EL TIEMPO DE VISITA QUE LAS PERSONAS GUARDEN EL ORDEN Y CUMPLAN CON LAS INDICACIONES DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN, LA CONSERVACIÓN DE LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS Y LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS Y/O VISITAS O TRABAJADORES QUE PERMANEZCAN EN EL MUSEO U OTRA ÀREA DE VISITA.
	11	ACCIONA LA ALARMA Y DESALOJA EL MUSEO EN CASO DE FALTA DE ENERGIA O SINIESTROS COMO MOVIMIENTOS TELURICOS O INCENDIOS INDICANDO LA RUTA DE EVACUACION QUE DEBEN SEGUIR LOS VISITANTES

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.11.4.- CONTROL DE ACCESO A VISITANTES A MUSEO DE SITIO.**

**DEPENDENCIA:** ZONA ARQUEOLOGICA **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>CUSTODIO ASIGNADO AL MUSEO DE SITIO</b>  <b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>	<b>12</b>	SOLICITA POR RADIO APOYO DE ELEMENTOS EN CASO DE AGRESIONES FISICAS CONTRA EL PERSONAL O ENTRE VISITAS, ASÍ COMO PARA LA DETENCION DE PERSONAS QUE DAÑEN EL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO O LAS INSTALACIONES DEL MUSEO U OTRA .
	<b>13</b>	COMUNICA POR RADIO CADA 15 MINUTOS SU REPORTE DE NOVEDADES AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
	<b>14</b>	COMUNICA POR RADIO AL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES QUE AL TERMINO DEL HORARIO DE VISITAS SE DIRIGEN HACIA LA SALIDA DE LA ZONA LOS VISITANTES, VERIFICANDO QUE NO PERMANEZCAN EN EL MUSEO NINGUNA PERSONA, CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 17.
	<b>15</b>	ELABORA AL CONCLUIR EL TURNO, REPORTE DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA DIRIGIDOS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES CON COPIA PARA EL DIRECTOR DE LA ZONA, ENTREGANDO AL AREA EN TURNO SU RESPECTIVA RELACION DE EQUIPO, RADIO Y MOBILIARIO.
	<b>16</b>	REGISTRA EN BITACORA LA HORA DE SALIDA DE VISITANTES, NOVEDADES Y CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS.
	<b>17</b>	RECIBE COMUNICACIÓN POR RADIO DE QUE SE DIRIGEN A LA SALIDA VISITANTES
	<b>18</b>	RECIBE REPORTE DE NOVEDADES INTEGRA LOS DE LAS OTRAS BASES Y ELABORA REPORTE UNICO DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA, TURNA AL DIRECTOR DE LA ZONA COPIA Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL. ARCHIVA.  TERMINA.

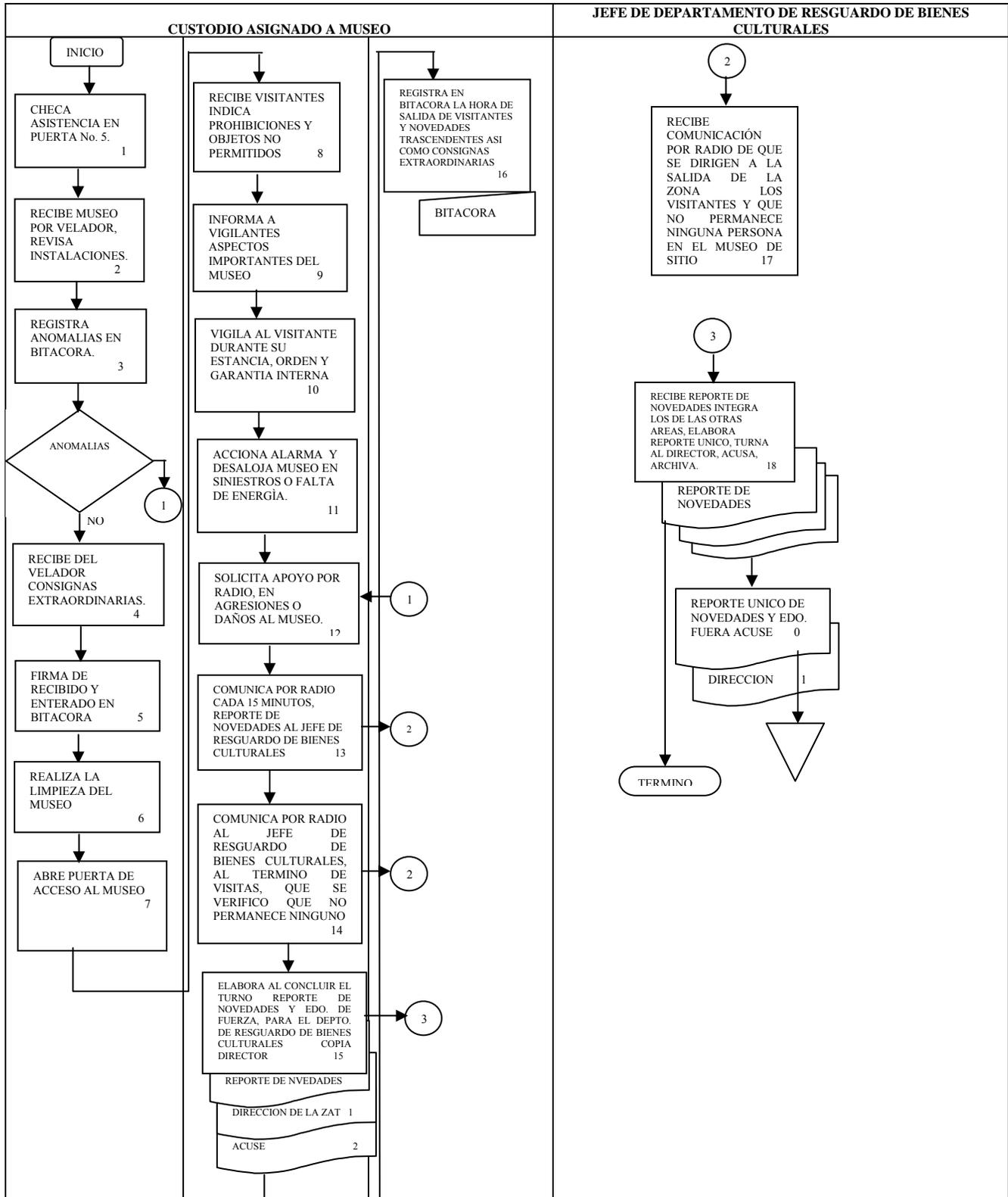


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

## PROCEDIMIENTO: IV.2.11.5.-CONTROL DE ACCESO A MUSEO DE SITIO.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.12.-CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES A LA  
Z.A.T.**

#### **IV.2.12.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA ZAT
- ELEMENTOS DE SEGURIDAD (POLICIA AUXILIAR), ASIGNADOS A LOS ACCESOS
  - CUSTODIOS ASIGNADOS A LOS ACCESOS.-COBRADORES
    - CUSTODIOS MODULO INTERMEDIO

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SUB-OFICIAL, ENCARGADO DE TURNO DE LA POLICIA AUXILIAR
  - CUSTODIOS DE BIENES PATRIMONIALES
    - DIRECTOR DE LA ZAT
    - RECOLECTORES DE FONDO



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.12.2.-OBJETIVO**

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBAN DESARROLLARSE PARA EL ACCESO DE VISITANTES A LA ZONA ARQUEOLOGICA, MUSEO DE SITIO , MUSEO CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS (GAMIO), EN APEGO A LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES COMO; HORARIOS, MUESTRA DE BOLETOS DE ACCESO DE VISITANTES ASÍ COMO DE FILMACION O CREDENCIALES RESTRICCIONES ETC. EN SEGURIDAD, DETECCION DE METALES (ARMAS), TOXICOS, INFLAMABLES Y OTROS ASPECTOS , CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS, BIENES CULTURALES Y BIENES PATRIMONIALES DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.

#### **IV.2.12.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y EL DEPARTAMENTO NORMATIVO, DEBERA ANALIZAR Y EMITIR SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEOS, ZONA ARQUEOLÒGICA Y C.E.T.
- LOS DIRECTORES O ENCARGADOS DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y C.E.T., EN COORDINACION CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA APLICAR CONTROLES DE ACCESO DE VISITAS A LOS SITIOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y EN CASO DE CONTAR CON SUGERENCIAS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ACATARLAS.
- LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SERAN LOS RESPONSABLES DE SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE CONTROL PARA EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y C.E.T.
- LOS TITULARES ENCARGADOS DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y C.E.T., DEBERAN EL SOLICITAR APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN MUSEOGRAFIA, YA SEA DEL MISMO CENTRO DE TRABAJO O DE LA COORDINACION DE ARQUEOLÒGIA Y EXPOSICIONES, PARA DETERMINAR LOS CASOS EN LOS QUE SERA PROHIBIDO EL USO DE VIDEOCAMARAS, FLASH, ETC.
- TODAS LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO DE VISITANTES CON EQUIPO, BULTOS, ALIMENTOS, ETC., DEBERAN DE ESPECIFICARSE O DIFUNDIRSE EN LUGARES VISIBLES PARA LOS VISITANTES.
- SIN EXCEPCION, SE DEBERA PROHIBIR EL INGRESO DE VISITANTES CON ARMAS DE CUALQUIER TIPO AL MUSEO, ZONA ARQUEOLÒGICA Y C.E.T.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- LOS TITULARES ENCARGADOS DEL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA, Y C.E.T., DEBERAN HABILITAR EN EL LUGAR AREAS PARA GUARDAR PAQUETERIA CUANDO LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO LO ORIGINEN.
- LOS CUSTODIOS U OTRO PERSONAL ENCARGADO DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITANTES, DEBERA DETENER A AQUELLAS PERSONAS QUE PRETENDAN INGRESAR ARMAS DE FUEGO Y REPORTARLO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA ANALIZAR LOS CASOS EN QUE LOS VISITANTES HAN INCURRIDO EN UN HECHO ILICITO (DAÑO AL PATRIMONIO CULTURAL, VIOLACION DE NORMAS PARA EL ACCESO A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS O MONUMENTOS HISTORICOS) Y DE CONSIDERARLO NECESARIO, LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, ASI MISMO SOLICITAR EL APOYO DE SEGURIDAD PUBLICA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS U OTRO PERSONAL ENCARGADO DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITAS AL MUSEO, ZONA ARQUEOLOGICA Y C.E.T., PARA EL CIERRE DEL LUGAR.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IV.2.12.4.-CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES DE LA Z.A.T.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
ELEMENTO UBICADO EN ACCESOS 1,2,3,4,5 DE LA Z.A.T.	1	RECIBE AL VISITANTE CUESTIONANDO EL MOTIVO DE SU VISITA, CUIDANDO QUE EL VISITANTE:  A) ENTREGUE OFICIO COMPROBANTE DE PERMISO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL INAH DONDE SE ESPECIFICA QUE ACTIVIDADES TIENE AUTORIZADO EFECTUAR EN LA ZONA (FILMAR, FOTOGRAFIAR, ETC.) B) SOLICITA AUTORIZACIÓN POR RADIO DE ACCESO AL DIRECTOR DE LA ZONA. C) SE IDENTIFIQUE COMO INTEGRANTE DE UNA VISITA OFICIAL EN CUYO CASO SE PERMITE SU ACCESO VERIFICANDO CONTRA REALIZACION EN OFICIO DE AUTORIZACIÓN RECIBIDO CON ANTERIORIDAD EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DEL INAH. DONDE FIGURA TIPO DE ACTIVIDAD A REALIZAR NUMERO DE PERSONAS, AREA DE FILIACION (AEREA O TERRESTRE), HORARIO, FECHA, ETC. D) FORME PARTE DE UN GRUPO ESCOLAR CON VISITA PREVIAMENTE PROGRAMADA, EN CUYO CASO SE VERIFICA SU ASISTENCIA COMPARA OFICIO DE AUTORIZACIÓN DONDE FIGURAN; NOMBRE DE LA ESCUELA RESPONSABLE DEL GRUPO PARA SER LLENADO EN ESE MOMENTO. VERIFICADOS LOS DATOS SE ANEXA LA PARTE SUPERIOR DEL MISMO A LA PARTE DE NOVEDADES Y LA PARTE INFERIOR AL RESPONSABLE DEL GRUPO. (EN ESTE CASO NO SE COBRA ACCESO). E) SE IDENTIFIQUE COMO ESTUDIANTE, MAESTRO, JUBILADO O CON CREDENCIAL DEL INSEN . EN CUYO CASO NO SE COBRA ACCESO. F) SEA TURISTA NACIONAL O EXTRANJERO.
	2	COMUNICA , POR RADIO AL JEFE DE SEGURIDAD Y AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO EL ARRIBO Y ACCESO DE VISITANTES.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IV.2.12.4.-CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES DE LA Z.A.T.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

<b>ELEMENTO UBICADO EN MODO INTERMEDIO</b>	<b>3</b>	<p>VERIFICA MEDIANTE UNA INSPECCION OCULAR, QUE LOS VISITANTES NO INTRODUZCAN BOLSAS O MALETAS, ARMAS, OBJETOS PARA COMERCIALIZAR, RADIOS, GRABADORAS O CUALQUIER OTRO OBJETO CUYO ACCESO NO ESTE PERMITIDO, ASÍ COMO MASCOTAS.</p> <p>SI EL VISITANTE TRAE CONSIGO ALGUNO DE ESTOS OBJETOS, SE LE SOLICITA RESGUARDE ESTOS EN SU VEHICULO O CUALQUIER OTRO SITIO, AVISANDO POR RADIO A TODOS LOS ACCESOS PARA QUE ESTEN ALERTA Y NO SEAN INTRODUCIDOS DICHS OBJETOS. REGRESANDO A LA ACTIVIDAD No1.</p> <p>SI EL VISITANTE NO PORTA ARMAS, OBJETOS PROHIBIDOS SE LE PERMITE SU ACCESO A LA ZONA CONTINUANDO ACTIVIDAD No4.</p>
	<b>4</b>	<p>LOCALIZA VIA RADIO CUANDO EL VIGILANTE LO SOLICITE A UNO DE LOS GUIAS AFILIADOS A EFECTOS DE PROPORCIONARLE SERVICIO.</p>
	<b>5</b>	<p>REGISTRA EN BITACORA LO SIGUIENTE.</p> <p>A) HORA DE ARRIBO.          B) HORA DE ENTRADA.          C) NUMERO DE PERSONAS.          D) VEHICULO Y PLACAS (VISITAS OFICIALES O PROVEEDORES).          E) ACCESO POR EL CUAL ARRIBA.          F) LUGARES O ZONAS QUE VISITA.</p>
	<b>6</b>	<p>VIGILA QUE LOS VISITANTES QUE DEBAN EFECTUAR EL PAGO PARA SU ACCESO A LA ZONA (TURISTAS NACIONALES O EXTRANJEROS), LO REALICEN SIN CONTRATIEMPO, PERMANECIENDO ALERTA DURANTE EL PROCESO. (VER PROCEDIMIENTO DE INGRESOS).</p>
	<b>7</b>	<p>AVISA POR RADIO AL ELEMENTO DEL MODULO DE VERIFICACION QUE SE DIRIGEN HACIA SU UBICACIÓN EN EL NUMERO DE VISITANTES.</p>
	<b>8</b>	<p>K) RECIBE COMUNICACIÓN POR RADIO.</p>
	<b>9</b>	<p>VERIFICA EL NUMERO DE PERSONAS, APOYANDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUANDO CHECA BOLETO DE ACCESO EN MODULO INTERMEDIO</p>





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IV.2.12.4.-CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES DE LA Z.A.T.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>	<b>17</b>	REGISTRA EN BITACORA LA HORA DE SALIDA DE VISITANTES Y AL CONCLUIR EL TURNO, ELABORA REPORTE UNICO DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA DIRIGIDO AL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
	<b>18</b>	RECIBE REPORTE DE NOVEDADES Y ELABORA REPORTE UNICO DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA, TURNA AL DIRECTOR DE LA ZONA COPIA Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL. ARCHIVA.  TERMINO



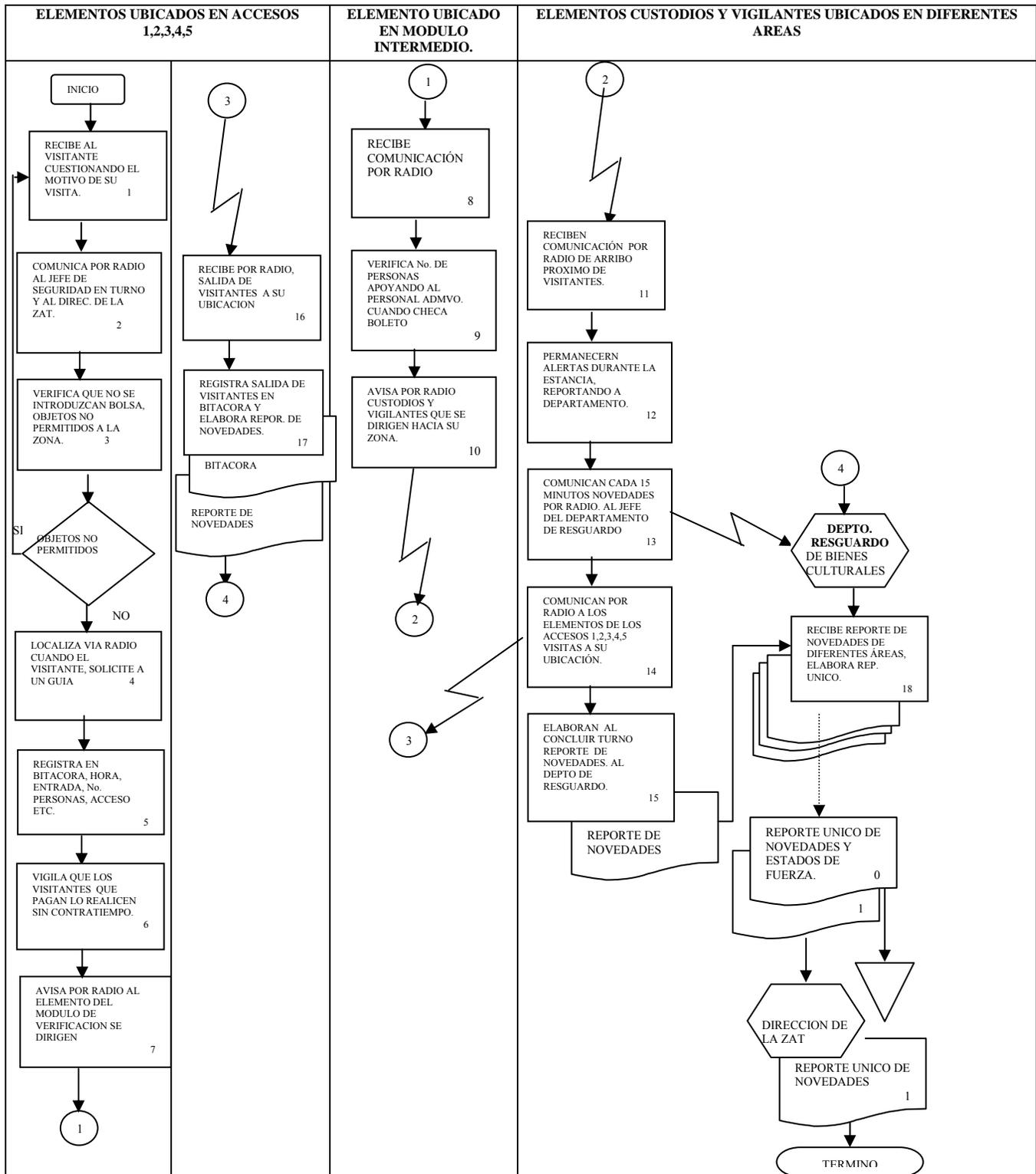
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.12.5.-CONTROL DE ACCESO A VISITANTES DE LA ZONA.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.13.-CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE  
TEOTIHUACAN.**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.13.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- OFICIAL DE GUARDIA Y/O VISITANTE
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE LA ZAT
- DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.13.2.-OBJETIVO**

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL ENTRE LOS ACCESOS COMO SON: LOS HORARIOS DE VISITA. LA IDENTIFICACION DE LA VISITA POR MEDIO DE SUS CREDENCIALES, MOTIVO DE SU VISITA JUSTIFICABLE, LA REVISIÓN DE SUS MALETAS Y BOLSAS PARA DETECTAR POSIBLES ARMAS, BOMBAS, NAVAJAS, DROGAS, Y OTROS OBJETOS QUE PUEDAN CAUSAR DAÑO. PARA PODER NEUTRALIZAR EN CASO NECESARIO, Y DE ESTA MANERA SALVAGUARDAR LAS VIDAS HUMANAS Y LOS BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO.

#### **IV.2.13.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- INVARIABLEMENTE TODA LA Z.A.T. DEBERÁ CONTAR CON LA VIGILANCIA DE OFICIALES DE GUARDIA Y VIGILANTES QUE PRESENTEN SUS SERVICIOS CONCESIONADOS DE CORPORACIONES POLICIACAS.
- LOS OFICIALES DE GUARDIA DEBERAN IDENTIFICARSE DE TAL FORMA, PORTANDO SU UNIFORME DE IDENTIFICACIÓN.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS GUARDIAS EFECTUAR RONDINES Y REVISIONES DE TODOS LOS PISOS CON QUE CUENTEN LOS INMUEBLES, VIGILANDO OFICINAS, LABORATORIOS, ALMACENES, PASILLOS, SALAS, AZOTEAS, ESTACIONAMIENTOS, PATIOS, JARDINES, ETC.
- LAS PUERTAS DE ACCESO DE PERSONAS Y COSAS A LOS EDIFICIOS DEL INAH , DEBERAN SER VIGILADAS CON TODA METICULOSIDAD, CONSIDERÁNDOSE ESTE COMO UN PUNTO CRITICO PARA LA SEGURIDAD.
- EL ACCESO A EDIFICIOS DEL INAH SERÁ SIEMPRE PREVIA IDENTIFICACION Y/O REGISTRO EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, SERÁ MEDIANTE LA PRESENTACION DE GAFETES Y/O CREDENCIALES VIGENTES; EN EL CASO DE VISITANTES PREVIA IDENTIFICACION Y REGISTRO EN LOS CONTROLES AUTORIZADOS.
- EN TODOS LOS EDIFICIOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS SE DEBERA INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE “GÁFETE DE VISITANTES”. LOS CUALES DEBERAN TENER UN DISEÑO DISTINTIVO DEL INAH Y ESTAR FOLIADOS, SELLADOS Y FIRMADOS.
- EN FORMA GENERAL LOS VISITANTES QUE TRAIGAN CONSIGO PAQUETES VOLUMINOSOS QUE CONTENGAN BIENES AJENOS AL INSTITUTO DEBERÁN SER DEPOSITADO EN LAS PUERTAS DE ACCESO DE LOS EDIFICIOS; SIENDO LOS VIGILANTES O RESPONSABLES DE LAS PUERTAS, QUIENES LOS CUSTODIEN IDENTIFICÁNDOLOS POR EL NUMERO DE “GÁFETE DEL VISITANTE” CORRESPONDIENTE O INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE GUARDIA CON FICHAS NUMERICAS DE CONTROL DE PAQUETERIA.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

- LOS PAQUETES PROPIEDAD DE EMPLEADOS O VISITANTES QUE NO SEAN VOLUMINOSOS PODRAN SER INGRESADOS SIEMPRE Y CUANDO MUESTREN Y MANIFIESTEN AL VIGILANTE SU CONTENIDO Y SERAN REGISTRADOS PARA QUE NO EXISTA PROBLEMA EN SU SALIDA, EN SU CASO DEBERAN DE SER REGISTRADOS PARA SER REVISADOS EN SU SALIDA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS VIGILANTES VERIFICAR LAS SALIDAS DE PERSONAS Y DE COSAS, VIGILANDO LA NO SUSTRACCIÓN DE BIENES PROPIEDAD DEL INAH..
- TODO BIEN MUEBLE INSTRUMENTAL Y/O DE CONSUMO PROPIEDAD DEL INAH QUE SALGA DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEBERÁN ESTAR SOPORTADOS POR UNA AUTORIZACIÓN DE SALIDA POR ESCRITO Y FIRMADO POR AUTORIDAD COMPETENTE. POR LO QUE LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEBERAN SER DEL CONOCIMIENTO DE LOS OFICIALES DE GUARDIA Y VIGILANTES.
- CUANDO ALGUN TRABAJADOR DEL INSTITUTO, DEBA DE TRABAJAR EN DIAS Y HORARIOS FUERA DE LOS NORMALES, SE DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO A LOS VIGILANTES PARA SU CONSIDERACION Y CONTROL.

LOS LIBROS Y FORMATOS DE REGISTRO DE VISITANTES, DEBERAN CON TENER POR LO MENOS LOS SIGUIENTES PASOS:

- FECHA DE LA VISITA.
- NOMBRE COMPLETO DEL VISITANTE.
- ASUNTO A TRATAR.
- HORA DE ENTRADA AL EDIFICIO.
- HORA DE SALIDA DEL EDIFICIO.
- FIRMA DEL VISITANTE.
- DATOS SOBRE LA IDENTIFICACION QUE MUESTRA O DEPOSITA.
  
- LOS VISITANTES RECIBIRAN SU “GAFETE DE VISITANTE” A CAMBIO DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL Y VIGENTE (PUEDE SER DEL JEFE, DE DEPENDENCIA O INSTITUTO PUBLICO, LICENCIA DE MANEJO, CARTILLA MILITAR, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL); EN CASO DE NO CONTAR CON ALGUNA DE ESTAS, EL VIGILANTE DEBERA SOLICITAR VIA TELEFONICA AL SERVIDOR (TRABAJADOR DEL INAH) VISITADO, SI ACEPTA EL INGRESO DE LA PERSONA EXTERNA.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

- QUEDA PROHIBIDA LA ENTRADA A VENDEDORES AMBULANTES; EN SU CASO LAS PERSONAS QUE EFECTUAN PROMOCION Y VENTAS DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ESTARAN SUPEDITADOS A LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR O FUNCIONARIO FACULTADO, PREVIO ANÁLISIS, Y REGISTRÁNDOSE E IDENTIFICÁNDOSE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.
- LOS VISITANTES DEBERAN PORTAR EN UN LUGAR VISIBLE, SU “GAFETE DE VISITANTE” Y DURANTE TODO EL TIEMPO QUE DURE SU ESTANCIA EN LOS EDIFICIOS DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS VIGILANTES CONTROLAR LOS “GAFETES DE VISITANTES”, TANTO AL OTORGARLOS COMO AL RECIBIRLOS DE LOS VISITANTES.
- EN CASO DE PERDIDA DE LOS “GAFETES DE VISITANTE”, SE DEBERA REPORTAR A LAS AUTORIDADES DEL EDIFICIO Y/O A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y EN SU CASO AL CUERPO POLICIACO CORRESPONDIENTE
- ESTA PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS EN ESTADO NOTORIO DE EBRIEDAD O BAJO EFECTOS DE NARCOTICOS ASI COMO DE LIMOSNEROS Y MASCOTAS.
- SE DEBERA ESTABLECER E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE DETECCION DE ARMAS Y METALES, DANDO PRIORIDAD A LAS INSTALACIONES DE MAYOR FLUJO DE PERSONAL Y/O DE IMPORTANCIA EN CUANTO A VALORES Y BIENES EXISTAN.
- SE DEBERAN CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INAH, LOS DIAS Y HORARIOS NO LABORABLES.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.13.4.- CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **CULTURALES**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>OFICIAL DE GUARDIA Y/O VIGILANTE</b>	<b>1</b>	<b>DIARIAMENTE Y PREVIO A LA APERTURA DE LA OFICINA O DEL EDIFICIO:</b>  ABRE REGISTRO DE "CONTROL DE VISITANTES" ANOTA LA FECHA CORRESPONDIENTE AL DIA E INTRODUCE A LA CARPETA, DE CONTROL DIARIO CONSECUTIVO.
	<b>2</b>	<b>UNA VEZ QUE SE INICIA LA APERTURA DEL EDIFICIO:</b>  PERMITE EL INGRESO DEL PERSONAL DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS AL INMUEBLE Y DETECTA A LOS QUE NO LO SON.
	<b>3</b>	SOLICITA A LAS PERSONAS NO IDENTIFICADAS INDIQUEN EL MOTIVO DE SU VISITA AL INMUEBLE.  SE TRATA DE: PERSONAL DE LA ZONA SIN IDENTIFICACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.4. VISITANTES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.6.
	<b>4</b>	<b>PERSONAL DE LA ZONA SIN IDENTIFICACION:</b>  OBTIENE IDENTIFICACION, SE COMUNICA VIA TELEFONICA CON SU JEFE INMEDIATO Y SOLICITA QUE AVALE QUE ESTE SEA EMPLEADO DE LA ZONA.
	<b>5</b>	PERMITE EL ACCESO DEL EMPLEADO AL INMUEBLE, Y PASA A TERMINO.
	<b>6</b>	<b>VISITANTES:</b>  SOLICITA AL VISITANTE IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERMITIRLE LA ENTRADA AL EDIFICIO.  EL VISITANTE: NO CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.7. SI CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.11.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.2.13.4.- CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN CULTURALES

		<p><b>NO CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL:</b></p> <p><b>7</b> INFORMA AL VISITANTE QUE NO PODRA PASAR, SI NO SE RESPONSABILIZA ALGUN TRABAJADOR DEL EDIFICIO POR EL.</p> <p><b>8</b> DA OPORTUNIDAD AL VISITANTE DE SOLICITAR APOYO DE LA PERSONA A LA QUE VISITA, VIA TELEFONICA.</p> <p><b>9</b> EXTRAE REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS Y SOLICITA AL VISITANTE QUE REGISTRE LOS DATOS DE LA PERSONA QUE SE RESPONSABILIZA POR EL.</p> <p><b>10</b> SOLICITA Y OBTIENE FIRMA DEL EMPLEADO QUE SE RESPONSABILIZA POR EL Y OBTIENE CREDENCIAL DEL VISITANTE Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.12.</p> <p><b>SI CUENTA CON IDENTIFICACION OFICIAL:</b></p> <p><b>11</b> OBTIENE IDENTIFICACION DEL VISITANTE, REvisa Y SOLICITA A ESTE QUE SE REGISTRE EN LA CARPETA DE REGISTRO DE VISITANTES.</p> <p><b>12</b> REvisa QUE EL VISITANTE HAYA REGISTRADO TODOS SUS DATOS EN LA CARPETA CORRECTAMENTE, EXTRAE DE CONTROL GÁFETE Y SE LO ENTREGA.</p> <p>INTEGRA IDENTIFICACION DEL VISITANTE AL REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS Y ANOTA EN ESTE EL NUMERO CORRESPONDIENTE AL GAFETE Y VERIFICA SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE.</p> <p>PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE: SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.14. NO PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.15</p> <p><b>SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE:</b></p> <p><b>13</b> DECIDE POR EL TAMAÑO DEL PAQUETE O POR SER DE TRABAJO SI PUEDE O NO INGRESAR CON EL AL EDIFICIO.</p> <p><b>14</b> RETIENE EL PAQUETE O EN SU CASO, AUTORIZA SU ACCESO.</p> <p><b>NO PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE:</b></p>
--	--	---



## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.13.4.- CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN CULTURALES

	<p><b>15</b> PERMITE EL ACCESO DEL VISITANTE, PREVIO REGISTRO EN CONTROL DE VISITANTES.</p> <p><b>POSTERIORMENTE A LA SALIDA DE LOS VISITANTES:</b></p> <p><b>16</b> EXTRAE DE ARCHIVO CONTROL DE VISITANTES Y SOLICITA AL VISITANTE QUE REGISTRE LA HORA DE SU SALIDA Y FIRMA.</p> <p><b>17</b> RECIBE GAFETE, EXTRAE DE CONTROL DE VISITANTES IDENTIFICACION DEL VISITANTE Y COTEJA LA FIRMA DE ESTA CONTRA LA FIRMA EN LA CARPETA.</p> <p><b>18</b> VERIFICA QUE EL VISITANTE NO SALGA DEL EDIFICIO CON PAQUETES EXTRAÑOS, EN SU CASO DEBERA ESTAR SOPORTADO CON UNA SALIDA OFICIAL.</p> <p>ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE: SI ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.19. NO ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.20.</p> <p><b>SI ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE:</b></p> <p><b>19</b> EFECTUA REVISION DE RUTINA Y ENTREGA AL VISITANTE CREDENCIAL, Y PERMITE LA SALIDA DE ESTE.</p> <p><b>NO ESTA REGISTRADA LA SALIDA DEL PAQUETE:</b></p> <p><b>21</b> REvisa el contenido del paquete e investiga la procedencia de este con el visitante.</p> <p>LO CONSIDERA SOSPECHOSO: SI LO CONSIDERA SOSPECHOSO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.21. NO LO CONSIDERA SOSPECHOSO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.25.</p> <p><b>20</b></p> <p><b>21</b> SOLICITA AL VISITANTE QUE ACLARE DE QUIEN Y COMO OBTUVO EL PAQUETE Y REQUIERE TESTIGOS.</p> <p>LA SITUACION: LA SITUACION NO SE ACLARA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.22. LA SITUACION SE ACLARA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.26.</p>
--	---

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.13.4.- CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **CULTURALES**

<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>	<b>DEPARTAMENTO DE BIENES CULTURALES</b>	<b>LA SITUACION NO SE ACLARA:</b>
		<b>22</b> SOLICITA EL APOYO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES VIA TELEFONICA Y DETIENE AL VISITANTE.
		<b>23</b> ACUDE AL LLAMADO, E INDAGA SOBRE LA SITUACION.
		<b>24</b> DETERMINA LAS ACCIONES A EFECTUAR Y EN SU CASO REMITE AL VISITANTE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, PASA A TERMINO.
		NO LO CONSIDERA SOSPECHOSO: <b>LA SITUACION SE ACLARA:</b>
		<b>25</b> ANOTA EN LA CARPETA DE CONTROL DE VISITANTES EL HECHO, ENTREGA CREDENCIAL AL VISITANTE Y PERMITE SU SALIDA.
		<b>AL FINAL DEL DIA:</b>
		<b>26</b> VERIFICA EN LA CARPETA DE CONTROL DE VISITANTES Y EN HOJA DE CONTROL DE GAFETES QUE NO EXISTAN FALTANTES.
		<b>HAY FALTANTES:</b> NO HAY FALTANTES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.27. SI HAY FALTANTES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.28.
		<b>NO HAY FALTANTES:</b>
<b>27</b> HACE LA OBSERVACION EN LA CARPETA DE CONTROL DE VISITAS Y ARCHIVA (VER PROCEDIMIENTO: "EMISION Y ANALISIS DE REPORTES DE NOVEDAD, RONDINES, BITACORAS, SOBRE VIGILANCIA Y SUPERVISION, PARA TOMA DE DECISIONES"), ARCHIVA CONTROL DE VISITAS Y PASA A TERMINO.		
<b>SI HAY FALTANTES:</b>		
<b>28</b> REvisa CARPETA DE CONTROL DE VISITANTES Y A QUE PERSONA VISITO, LOCALIZA E INTERROGA A ESTA		
<b>29</b> EFECTUA REVISION A TODAS LAS AREAS DE LA ZONA Y VERIFICA QUE NO HAYA NADIE EN LOS EDIFICIOS.		

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.13.4.- CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>	30	REGISTRA EL HECHO EN CARPETA Y CONSERVA CREDENCIAL DEL VISITANTE Y ARCHIVA CONTROL DE VISITAS.
	31	ELABORA REPORTE UNICO DE NOVEDADES Y ESTADO DE FUERZA, ARCHIVA ORIGINAL, TURNA COPIA AL DIRECTOR DE LA ZONA. ARCHIVA ACUSE.
	32	RECIBE REPORTE DE NOVEDADES, INTEGRA LOS DE LAS OTRAS ÁREAS.
	33	ELABORA REPORTE UNICO DE NOVEDADES Y ESTADOS DE FUERZA, TURNA COPIA A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA, OBTIENE ACUSE EN ORIGINAL. ARCHIVA.
		<b>TERMINO</b>



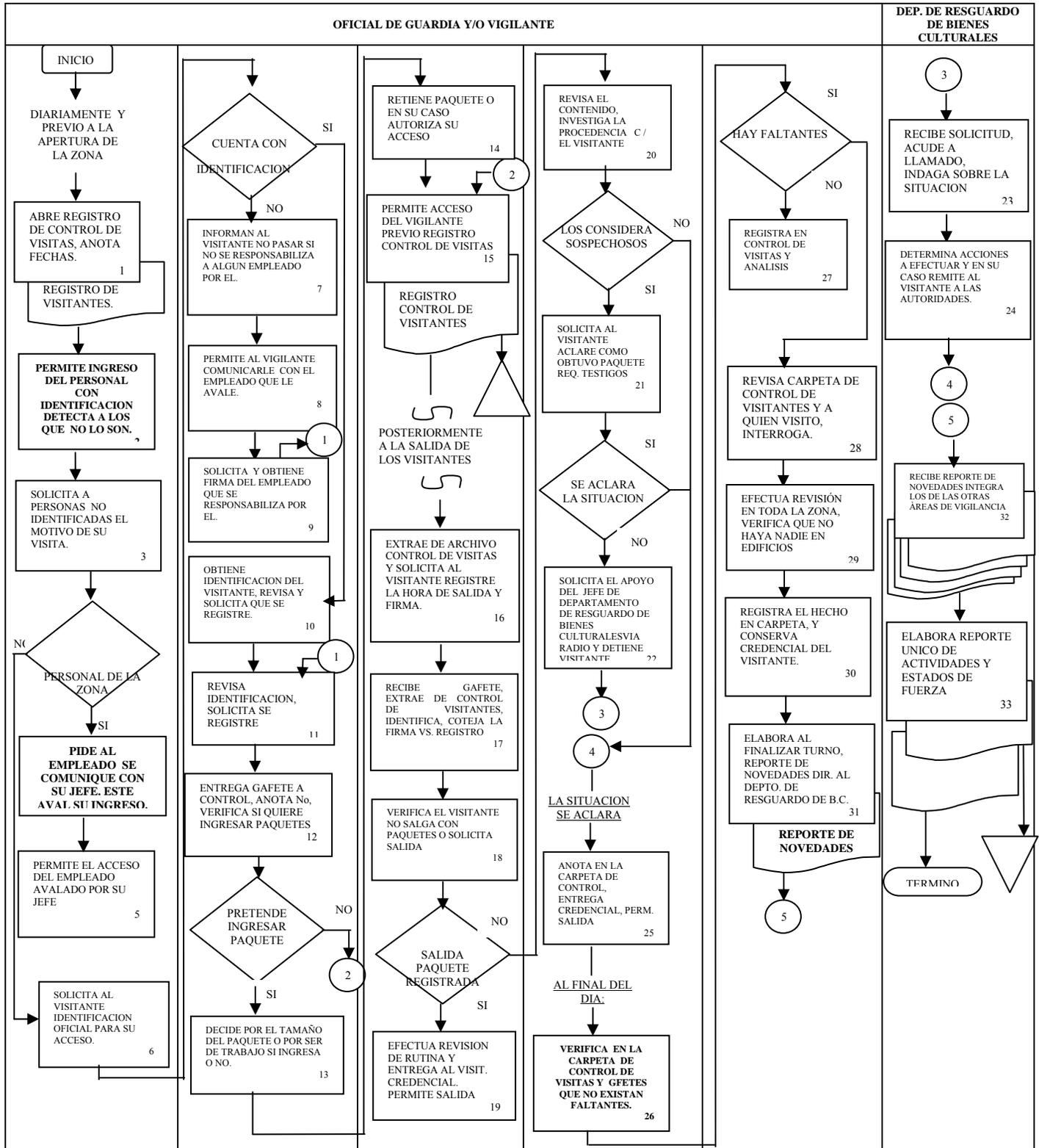
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** 2.13.5.-CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA Z.A.T.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.2.14. -CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS  
DE PERSONAL AUTORIZADO.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.14.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- JEFE DE TURNO DE LA POLICIA AUXILIAR
- VIGILANTE ASIGNADO A PARTESMDE ESTACIONAMIENTOS
  - DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCION DE LA ZAT
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURAS



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.2.14.2.-OBJETIVO**

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBAN DESARROLLARSE PARA EL ACCESO DE VEHICULOS OFICIALES Y LOS ESTACIONAMIENTOS DE LA ZONA EN APEGO A LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y A LOS DE SEGURIDAD COMO ENTRADA Y SALIDA DE OBJETIVOS Y DETENCION DE METALES ARMAS, NAVAJAS, TOXICOS, DROGAS, INFLAMABLES, Y OTROS ASPECTOS. ROBO HORMIGA, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS HUMANAS Y BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.2.14.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- TODO VEHICULO QUE INGRESE A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN INCLUYENDO LAS ÀREAS DE INVESTIGACIÓN Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS, DEBERÁ SER REGISTRADO, CONTROLADO Y CUSTODIADO.
- LOS OFICIALES DE GUARDIA SOLO PERMITIRAN EL ACCESO A VEHICULOS AUTORIZADOS Y REGISTRADOS.
- LAS LISTAS DE VEHICULOS CON AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR EL ESTABLECIMIENTO SERÁ CONSTANTEMENTE ACTUALIZADA, INDICANDO LOS CAMBIOS DE SERVIDORES QUE TENGAN DERECHO, ASÍ COMO VEHICULOS Y / O PLACAS.
- EN CASO DE QUE LOS ESTACIONAMIENTOS CUENTEN CON ESPACIOS PARA VISITAS, LOS OFICIALES DE GUARDIA DARAN AUTORIZACIÓN DE INGRESO A:
  - VISITANTES DE OTRAS ÀREAS DEL INAH, CON ENCARGO OFICIAL.
  - VISITANTES DE DEPENDENCIAS O ÀREAS GUBERNAMENTALES CON ENCARGO OFICIAL.
- SE DARA PRIORIDAD DE ESTACIONAMIENTO A VEHICULOS DEL INAH ,LOS CUALES DEBERAN DE ESTAR IDENTIFICADOS CON EL LOGOTIPO Y EL NUMERO CORRESPONDIENTE.
- LOS PAQUETES QUE INGRESEN A LA ADMINISTRACION, DENTRO DE VEHICULOS DEBERAN SER DECLARADOS, PARA NO TENER PROBLEMAS EN LA SALIDA INDICANDO SU CONTENIDO.
- QUEDA PROHIBIDO EL INGRESO DE ARMAS DE CUALQUIER TIPO, EXPLOSIVOS, MATERIALES INFLAMABLES, MASCOTAS, ETC. DENTRO DE LOS VEHICULOS.
- INVARIABLEMENTE, LOS VIGILANTES DE GUARDIA DEBERAN REVISAR LA CAJUELA Y CABINAS DE LOS VEHICULOS QUE SALGAN DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE LA ZONA CON EL OBJETO DE DETECTAR Y PREVENIR ROBOS.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.14.4.- CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH DE PERSONAL AUTORIZADO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>JEFE DE TURNO DE LA POLICIA AUXILIAR</b>      <b>VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ENTRADA A ESTACIONAMIENTOS</b>	<b>1</b>	<b>AL INICIO DEL TURNO:</b> ABRE FORMATO CONTROL DE VEHICULOS AUTORIZADOS PARA ACCESAR AL ESTACIONAMIENTO ADJUNTA LISTADO DE VEHICULOS AUTORIZADOS PARA UTILIZAR EL ESTACIONAMIENTO (VER PROCEDIMIENTO: “ EMISION Y ANÁLISIS DE REPORTE DE NOVEDAD, RONDINEZ, BITACORAS, SOBRE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN PARA TOMA DE DECISIONES”).
	<b>2</b>	REVISAR LISTADO DE FATIGA ( PERSONAL ASIGNADO AL TURNO VER FORMATO (“FATIGA DE SERVICIO DE POLICIA AUXILIAR”).
	<b>3</b>	ASIGNA PERSONAL DE GUARDIA EN ACCESO A ESTACIONAMIENTO
	<b>4</b>	TURNA FORMATO DE CONTROL DE VEHICULOS DEL INAH Y LISTA DE VEHICULOS A VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO.
	<b>5</b>	RECIBE FORMATO CONTROL DE VEHICULOS Y LISTADO DE VEHICULOS AUTORIZADO QUE CONTIENE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS AUTOS: MARCA, MODELO, COLOR, No. DE PLACAS, TARJETON, IDENTIFICADOR OTORGADO POR EL ADMINISTRADOR DEL AREA O POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS (CASO ÁREAS CENTRALES), ASÍ COMO NOMBRE DEL FUNCIONARIO.
	<b>6</b>	ANOTA FECHA EN FORMATO CONTROL DE VEHICULOS Y ADJUNTA LISTADO AUTORIZADO PARA COTEJAR CUANDO SE REQUIERA.  <b>CUANDO UN VEHICULO VA HA INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO.</b>
	<b>7</b>	REVISAR LISTADO, CORROBORA AUTORIZACIÓN Y REVISAR TARJETON IDENTIFICADOR.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.14.4.- CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH DE PERSONAL AUTORIZADO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

<b>JEFE DE TURNO DE LA POLICIA AUXILIAR</b>		<p><b>SI ESTA REGISTRADO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.8. NO ESTA REGISTRADO Y NO SE CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES , CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.11.</b></p>
	8	<p><b>SI EL VEHICULO SE ENCUENTRA REGISTRADO:</b></p> <p>ANOTA HORA DE ENTRADA EN EL FORMATO CONTROL DE VEHICULOS Y OBSERVACIONES SI LAS HAY Y ARCHIVA LISTA DE VEHICULOS.</p>
	9	<p>SOLICITA AL OPERADOR DEL VEHICULO DECLARE SI PRETENDE INTRODUCIR PAQUETES Y EN SU CASO REGISTRA EL HECHO EN EL CONTROL DE VEHICULOS.</p>
	10	<p>PERMITE ACCESO AL VEHICULO, GUARDA FORMATO DE EL CONTROL DE VEHICULOS.</p> <p>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.19.</p>
		<p><b>SI EL VEHICULO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO Y CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES.</b></p>
	11	<p>CUESTIONA AL CONDUCTOR SOBRE AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR EN ESTACIONAMIENTO ASÍ COMO PERSONAL A VISITAR.</p>
	12	<p>CONSULTA POR RADIO CON EL OFICIAL ENCARGADO DEL SERVICIO (JEFE DE TURNO), SI LES ES PERMITIDO INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO, PROPORCIONANDO INFORMES ACERCA DE LA PERSONA Y AREA QUE VISITA.</p>
		<p>RECIBE INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONA EL VIGILANTE ASIGNADO A LA PUERTA DEL ESTACIONAMIENTO, VERIFICA VIA TELEFONICA, CON EL AREA Y LA PERSONA INDICADA, SOLICITANDO EL AVAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCTOR Y VEHICULO.</p>
	13	<p>SI EL AREA Y EL PERSONAL DE MANDO MEDIO:</p> <p>AVALA EL ACCESO AL CONDUCTOR Y VEHICULO, PASA A LA ACTIVIDAD No.14.</p> <p>NO AVALA EL ACCESO DEL CONDUCTOR Y VEHÍCULO, VA A LA ACTIVIDAD No. 17.</p>
		<p><b>SI EL AREA AVALA EL ACCESO:</b></p>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.14.4.- CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH DE PERSONAL AUTORIZADO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

<b>VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ENTRADA A ESTACIONAMIENTO</b>	<b>14</b>	COMUNICA POR RADIO AL VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ENTRADA A ESTACIONAMIENTO DE ACCESO DE CONDUCTOR Y AUTORIZACION DE INGRESO DEL VEHICULO INDICA EL LUGAR DONDE DEBERA ESTACIONARSE-
	<b>15</b>	INSTRUYE AL CONDUCTOR EL LUGAR ESPECIFICO DONDE DEBERÁ ESTACIONAR LA UNIDAD.
	<b>16</b>	EXTRAE DE ARCHIVO Y ANOTA EN LISTADO CONTROL DE VEHICULOS LA HORA DE ENTRADA Y DEMAS CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.19.
	<b>17</b>	<p><b>SI EL AREA NO AVALA EL ACCESO:</b></p> <p>INFORMA AL RESPONSABLE DEL VEHICULO SOBRE LA NEGATIVA DEL ACCESO. CONCLUYE PROCESO.</p>
<b>JEFE DE TURNO DE LA POLICIA AUXILIAR</b>	<b>18</b>	<p><b>SI EL VEHICULO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO Y NO SE CUENTA CON ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES:</b></p> <p>IMPIDE EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO, CONCLUYE PROCESO.</p>
	<b>19</b>	<p><b>UNA VEZ QUE HAN INGRESADO VEHICULOS AL ESTACIONAMIENTO:</b></p> <p>INSTRUYE AL PERSONAL ASIGNADO PARA QUE EFECTUE RONDIN EN ESTACIONAMIENTO PARA REVISAR LA CORRECTA UBICACIÓN DEL VEHICULO, Y EL ESTADO QUE GUARDAN ESTOA, ASI COMO PARA QUE IMPIDA LA ENTRADA DE PERSONAS AJENAS A ESTE Y/O DETECTE HECHOS ILICITOS EN EL MISMO.</p>
<b>VIGILANTE ASIGNADO A PUERTA DE ENTRADA A ESTACIONAMIENTO</b>	<b>20</b>	<p>RECIBE INSTRUCCION, EFECTUA RONDIN, REVIZA UBICACIÓN Y ESTADO DE VEHICULOS, IMPIDE ACCESO A PERSONAS AJENAS DETECTA ANOMALIAS, VIGILA.</p> <p><b>A LA SALIDA DE LOS VEHICULOS:</b></p>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.14.4.- CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH DE PERSONAL AUTORIZADO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

<b>JEFE DE TURNO DE LA POLICIA AUXILIAR</b>	<b>21</b>	REVISAR EL INTERIOR DE LOS VEHICULOS (ESPECIALMENTE CAJUELA DE EQUIPAJE). VERIFICANDO SI EXISTEN PAQUETES NO REGISTRADOS A LA ENTRADA. SI NO SE ENCUENTRAN PAQUETES, CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 22. SI ENCUENTRA PAQUETES EN EL INTERIOR DEL VEHICULO CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD No.24. <p><b>SI NO ENCUENTRA PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS:</b></p>
	<b>22</b>	PERMITE LA SALIDA DEL VEHICULO DEL ESTACIONAMIENTO.
	<b>23</b>	ANOTA EN FORMATO CONTROL DE VEHICULO, HORA DE SALIDA Y ARCHIVA. CONCLUYE PROCESO. <p><b>SI ENCUENTRA PAQUETES O BULTOS SOSPECHOSOS:</b></p>
	<b>24</b>	PREGUNTA AL CONDUCTOR SI TIENE PASE DE SALIDA U OTRO DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA SALIDA DEL BULTO, PAQUETE Y/O MAQUINARIA. <p>SI TIENE PASE DE SALIDA, ACTUA CONFORME A LAS ACTIVIDADES 22 Y 23 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO. CONCLUYE PROCESO.</p> <p><b>SI NO TIENE PASE DE SALIDA O AUTORIZACIÓN:</b></p>
	<b>25</b>	IMPIDE LA SALIDA DEL VEHICULO HASTA ACLARAR LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE. <p><b>CONTINUAR SIN ACLARARSE LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE</b></p>
	<b>26</b>	DETIENE VEHICULO Y CONDUCTOR Y PIDE INSTRUCCIONES AL ENCARGADO DEL SERVICIO (TURNO)
	<b>27</b>	RECIBE INFORME DEL ENCARGADO DE LA PUERTA DE ACCESO E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES QUIEN APOYO PARA PONER A DISPOSICION DE LA AUTORIDAD RESPECTIVA A CONDUCTOR Y VEHICULO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.2.14.4.- CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTOS INAH DE PERSONAL AUTORIZADO.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>	<b>28</b>	RECIBE NOTIFICACION VIA TELEFONICA, ACUDE AL LUGAR, OBTIENE INFORMACION Y EVALUA.
	<b>29</b>	DETERMINA ACCION PROCEDENTE Y EN SU CASO SOLICITA APOYO A LAS AUTORIDADES.
	<b>30</b>	COADYUVA EN LA INVESTIGACION Y DECLARACIONES NECESARIAS PARA LA ACLARACION DEL ASUNTO Y ACCIONES PROCEDENTES.
	<b>31</b>	INFORMA AL DIRECTOR DE LA ZAT AL CONCLUIR EL TURNO MEDIANTE REPORTE UNICO DE NOVEDADES, OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA. ARCHIVA.
		<b>TERMINO.</b>



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

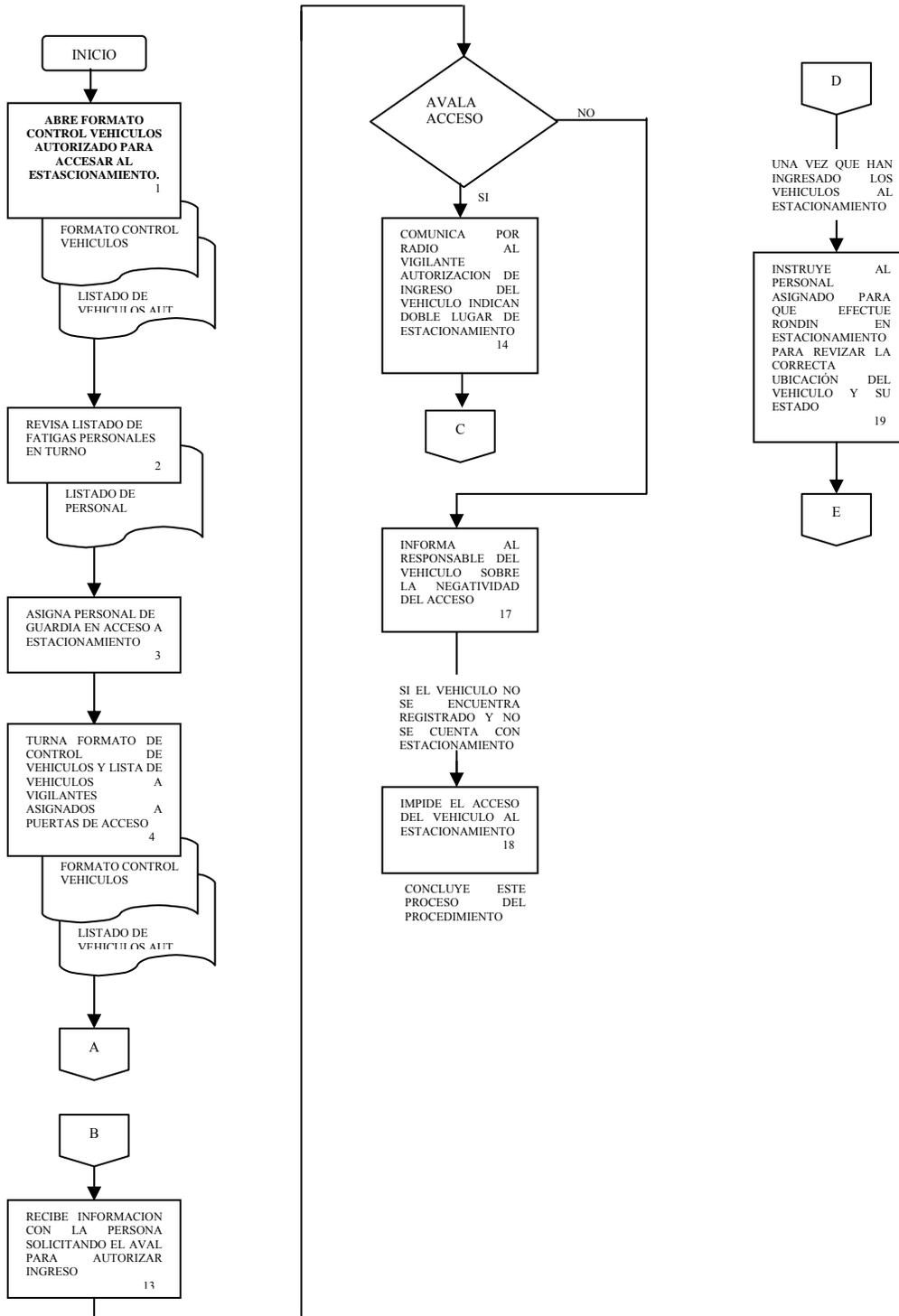
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.14.5.-CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO.

## JEFE DE TURNO DE LA POLICIA AUXILIAR



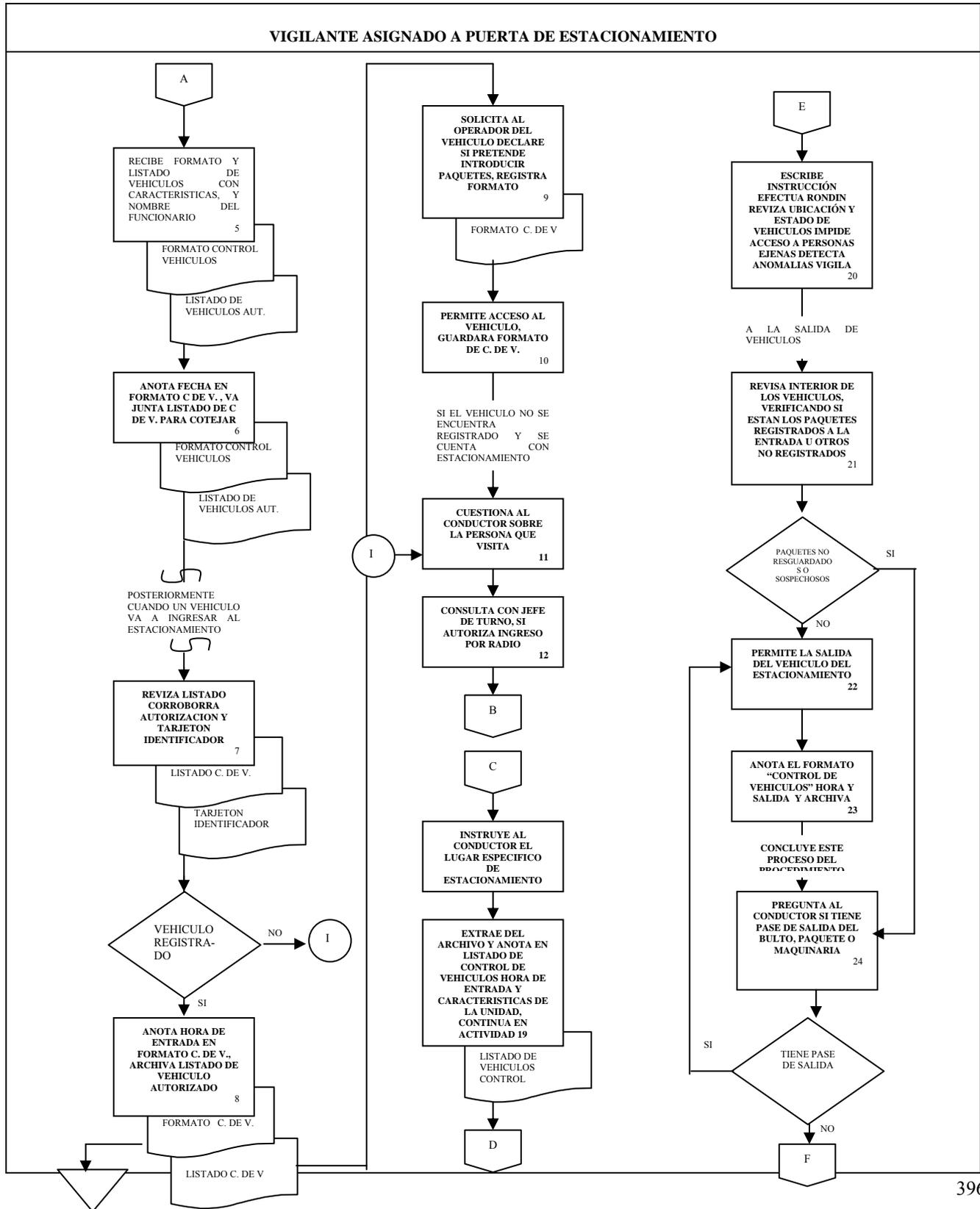


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN | **AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

## PROCEDIMIENTO: IV.2.14.5.-CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO.





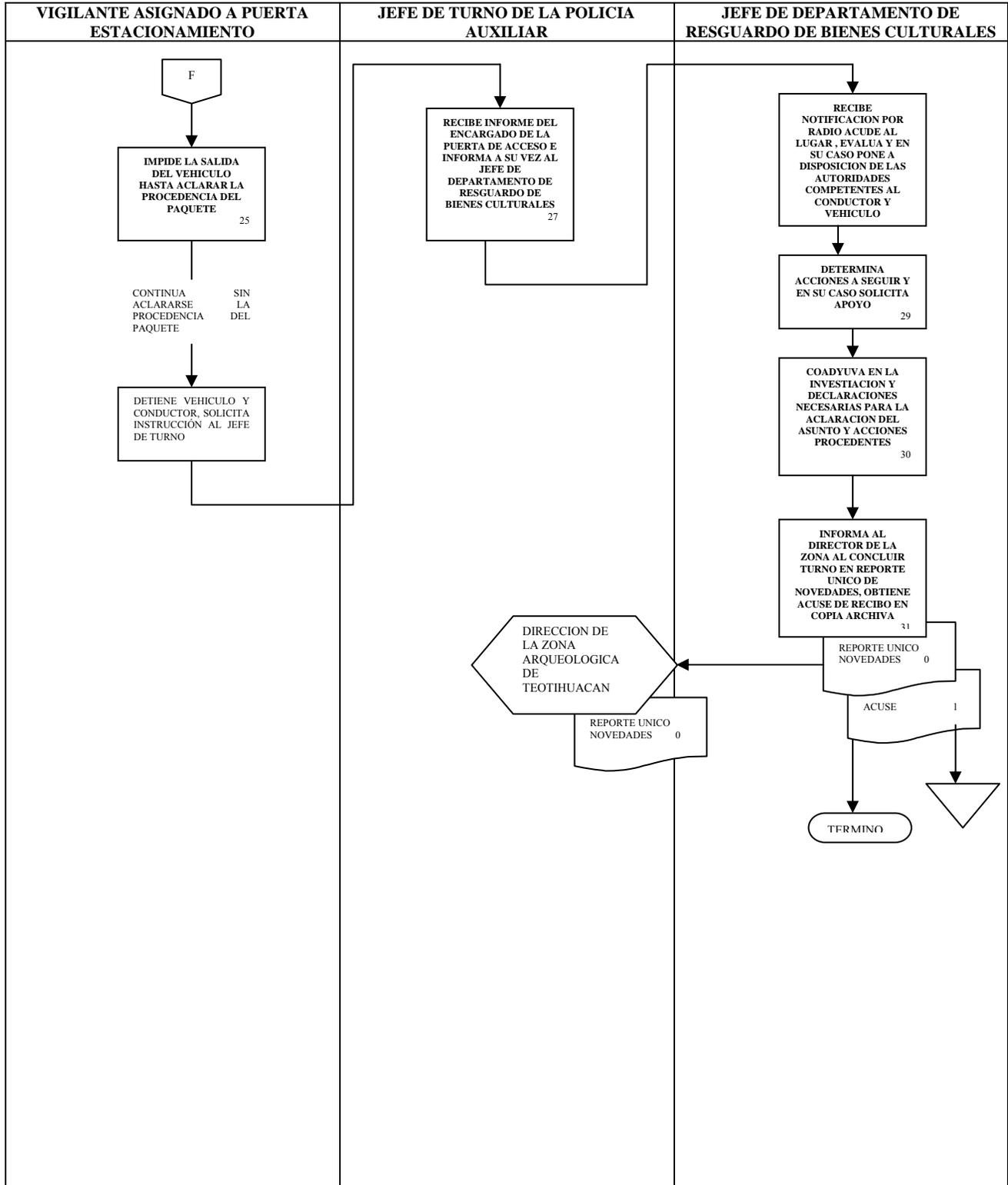
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** IV.2.14.5.-CONTROL DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.3.-JURIDICO**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.3.1.-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SUSPENSIÓN DE OBRA.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.3.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DEL CENTRO INAH ESTADO DE MEXICO
- DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.3.1.2.-OBJETIVO**

DETENER LA DESTRUCCIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÒGICO EN LA ZONA DECLARADA DE MONUMENTOS ARQUEOLÒGICOS, AMENAZADA POR EL CRECIMIENTO URBANO EN LAS POBLACIONES CONTIGUAS A LA ZONA ARQUEOLÒGICA DE TEOTIHUACAN, HACIENDO VALE EL DECRETO PRESIDENCIAL DE 1988.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.3.1.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LOS ARTÍCULOS 1ª, 2ª, 6ª, 7ª FRACCIÓN 1 DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, REFIERE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL INAH. LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL QUIEN ES EL ENCARGADO DE REPRESENTAR LEGALMENTE AL INAH.
- LOS ARTÍCULOS 1ª, 2ª, 3ª FRACCIÓN IV, 43 Y 44 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, 43 Y 44 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ANTES INDICADA. RELATIVOS AL INTERÉS SOCIAL Y NACIONAL DE LA LEY QUE ES DE UTILIDAD PÚBLICA LA PROTECCIÓN, INVESTIGACIÓN, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y RECUPERACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS Y DE LA COMPETENCIA DEL INAH. PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL ANTES INDICADA.
- LOS ARTÍCULOS 1ª, 2ª, 12ª, 13ª, 14ª, 16ª, 18ª, 35ª FRACCIÓN 1, 36, 38, 44, 51, 56 Y DEMÁS DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NOS INDICAN EL TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FEDERAL.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.3.1.4.-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SUSPENSIÓN DE OBRAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA Z.A.T.</b>  <b>CENTRO INAH ESTADO DE MEXICO</b>  <b>DEPARTAMENTO DE</b>	<b>1</b>	REALIZA MEDIANTE UN NOTIFICADOR RECORRIDOS POR LAS DIFERENTES COMUNIDADES ALEDAÑAS A LA ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS.
	<b>2</b>	DETECTA CONSTRUCCIÓN EN ÀREA RESTRINGIDA.  ENVÍA UN FORMATO AL CENTRO INAH EDO. DE MÈXICO SOLICITANDO OFICIO DE COMISIÒN.
	<b>3</b>	DEJA CITATORIO AL PROPIETARIO A EFECTO DE QUE ESPERE AL DÍA SIGUIENTE A PERSONAL DEL INAH PARA UNA VISITA DE VERIFICACIÓN, TURNA COPIAS AL CENTRO INAH ESTADO DE MÈXICO.
	<b>4</b>	RECIBE COPIA DE CITATORIO Y ENVÍA OFICIO DE COMISIÒN INSTRUYENDO A UN ABOGADO Y A UN ARQUEOLÒGO DE LA Z.A.T. PARA REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN.
	<b>5</b>	COMPARECE AL INMUEBLE EL DÍA Y HORA SEÑALADA.
	<b>6</b>	VERIFICA SI SE CUENTA CON AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUIR.  SI CUENTA CON AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUIR LA ACTIVIDAD No. 13.  NO CUENTA CON AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUIR CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	<b>7</b>	LEVANTA ACTA EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS SEÑALADOS POR EL PROPIETARIO.
	<b>8</b>	SUSPENDE LA OBRA CON SELLOS, NOTIFICÁNDOLE AL DUEÑO.
	<b>9</b>	ENTREGA AL DUEÑO COPIA DEL ACTA Y DEL OFICIO DE COMISIÒN.
	<b>10</b>	CITA AL PROPIETARIO A LA OFICINAS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA Z.A.T. A EFECTOS DE OTORGARLE EL DERECHO DE AUDIENCIA.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.3.1.4.-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SUSPENSIÓN DE OBRAS

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN LEGAL

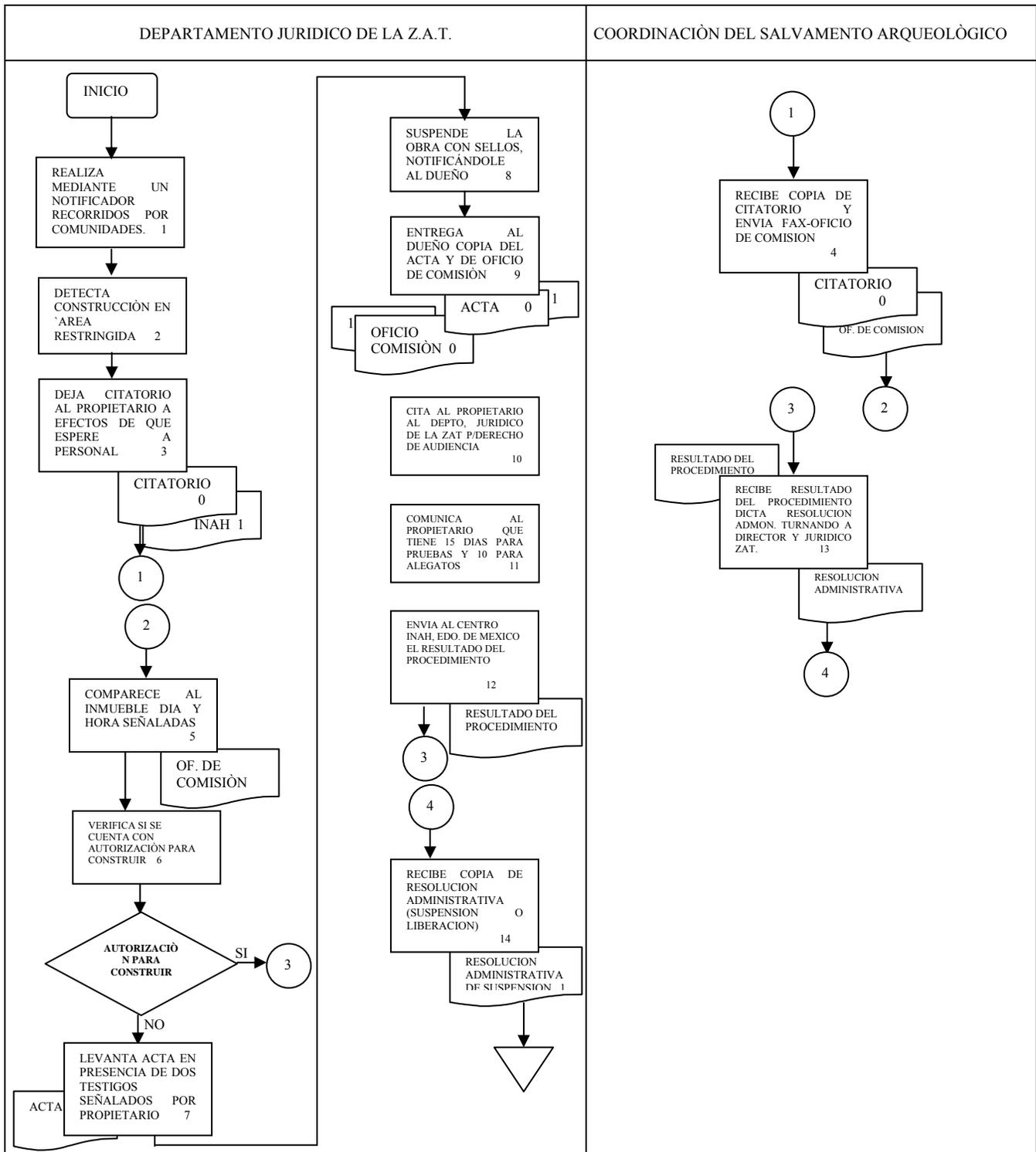
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>CENTRO INAH ESTADO DE MEXICO</b>  <b>DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL</b>	<b>11</b>	COMUNICA AL PROPIETARIO UNA VEZ QUE ESTE COMPARECE AL DEPTO. JURIDICO DE LA Z.A.T. QUE TIENE 15 DIAS PARA OFRECER PRUEBAS Y AL TERMINO DE ESTE TIEMPO OTROS 10 DIAS PARA OFRECER ALEGATOS.
	<b>12</b>	ENVIA AL TERMINO DEL TIEMPO PARA OFRECER PRUEBAS Y ALEGATOS EL RESGUARDO DEL PROCEDIMIENTO AL CENTRO INAH ESTADO DE MEXICO.
	<b>13</b>	RECIBE RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO Y DICTA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y/O LIBERACIÓN), TURNANDO COPIA AL DIRECTOR Y AL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA ZONA.
	<b>14</b>	RECIBE COPIA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (SUSPENSIÓN O LIBERACIÓN) CONTINUANDO, COMO SIGUE: A) SI RECAE LA SOLUCIÓN EN SUSPENSIÓN DE OBRA DEFINITIVA Y DEMOLICIÓN, SE NOTIFICA PERSONALMENTE AL PROPIETARIO A EFECTO DE QUE HAGA VALER LOS RECURSOS QUE EN DERECHO PROCEDA. B) SI EN LA RESOLUCIÓN SE DA POR TERMINADO EL PROCEDIMIENTO ES EXPEDIENTE SE ARCHIVA COMO ASUNTO TOTALMENTE CONCLUIDO  TERMINO.

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL

**PROCEDIMIENTO: IV.3.1.5.-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SUSPENSION DE OBRA**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.3.2.-DENUNCIAS PENALES POR DESTRUCCIÓN DE  
VESTIGIOS ARQUEOLÒGICOS Y/O  
QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.3.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCION DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO
- DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN
  - DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCION DE LA ZAT



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.3.2.2.-OBJETIVO**

SANCIONAR POR LA VÍA PENAL A LOS RESPONSABLES DE LA DESTRUCCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO Y/O QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS DE SUSPENSIÓN CON PENA CORPORAL Y LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS CAUSADOS AL INAH.



#### **IV.3.1.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- ARTÍCULOS 8ª, 21ª DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SE REFIEREN A LA COMPETENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, PARA LA INVESTIGACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DELITOS.
- ARTÍCULOS 1ª, 6ª, 180ª, 187ª, DEL CÓDIGO PENAL PARA EL D.F. EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL, SE REFIERE A LAS PERSONAS QUE CORRESPONDEN POR EL QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS.
- ARTÍCULOS 1ª, 2ª, 6ª, 113ª, 117ª DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES, REFIEREN A LA OBLIGACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO A PROCEDER A LA INVESTIGACIÓN DE LOS DELITOS DE QUE TENGAN NOTICIA Y DE TODA PERSONA QUE TENGA CONOCIMIENTO DE ALGÚN DELITO ESTÁ OBLIGADO A DENUNCIARLO ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.
- ARTÍCULOS 27ª, 28ª, 30ª, 44ª, 47ª, 50ª, 51ª, 52ª, PARRAFO II Y 54 DE LA LEY FEDERAL DE ZONAS Y MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS. SE REFIEREN A LA COMPETENCIA DEL INAH Y LAS SANCIONES PREVISTAS PARA LOS INFRACTORES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** IV.3.2.4.-DENUNCIAS PENALES POR DESTRUCCIÓN DE VESTIGIOS ARQUEOLÒGICOS Y/O LEVANTAMIENTO DE SELLOS.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA   **AREA:** DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN                      **PROTECCION CIVIL**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL ZAT</b>	<b>1</b>	INSPECCIONA, MEDIANTE UN ABOGADO Y UN ARQUEOLOGO SUSPENSIÓN DE UNA OBRA, A EFECTOS DE DETERMINAR SI EXISTE DESTRUCCIÓN DE VESTIGIOS ARQUEOLÒGICOS.
	<b>2</b>	VALUA EL DAÑO CAUSADO AL PATRIMONIO ARQUEOLÒGICO EN DINERO.
	<b>3</b>	ELABORA Y ENVÍA UN REPORTE DE INSPECCIÓN ARQUEOLÒGICA AL DEPARTAMENTO JURIDICO. AL DIRECTOR DE LA ZONA Y OTRA PARA ACUSE Y ARCHIVO.
<b>COORDINACIÓN DE SALVAMENTO ARQUEOLÒGICO.</b>	<b>4</b>	RECIBE REPORTE DE INSPECCION ARQUEOLOGICA, ANALIZA Y DETERMINA DEMANDA, TURNA AL DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL DE LA ZAT. - NO PROCEDE DEMANDA, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.1 - SI PROCEDE DEMANDA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE
	<b>5</b>	ELABORA MEDIANTE UN ABOGADO DEMANDA EN BASE AL REPORTE DE LA INSPECCIÓN ARQUEOLÒGICA Y EL AVALUA DE LOS DAÑOS CAUSADOS.
<b>DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL Z.A.T.</b>	<b>6</b>	PRESENTA DEMANDA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL DE TEXCOCO A EFECTO DE QUE SE INGRESE LA AVERIGUACIÓN PREVIA, SE CONSIGNE ANTE EL JUEZ PENAL DE DISTRITO Y ASÍ EN SENTENCIA DEFINITIVA SE SANCIONE AL INFRACTOR CON LA PENA QUE SE ESTABLEZCA, ES PRECEPTO LEGAL APLICABLE AL CASO CONCRETO.  TERMINA



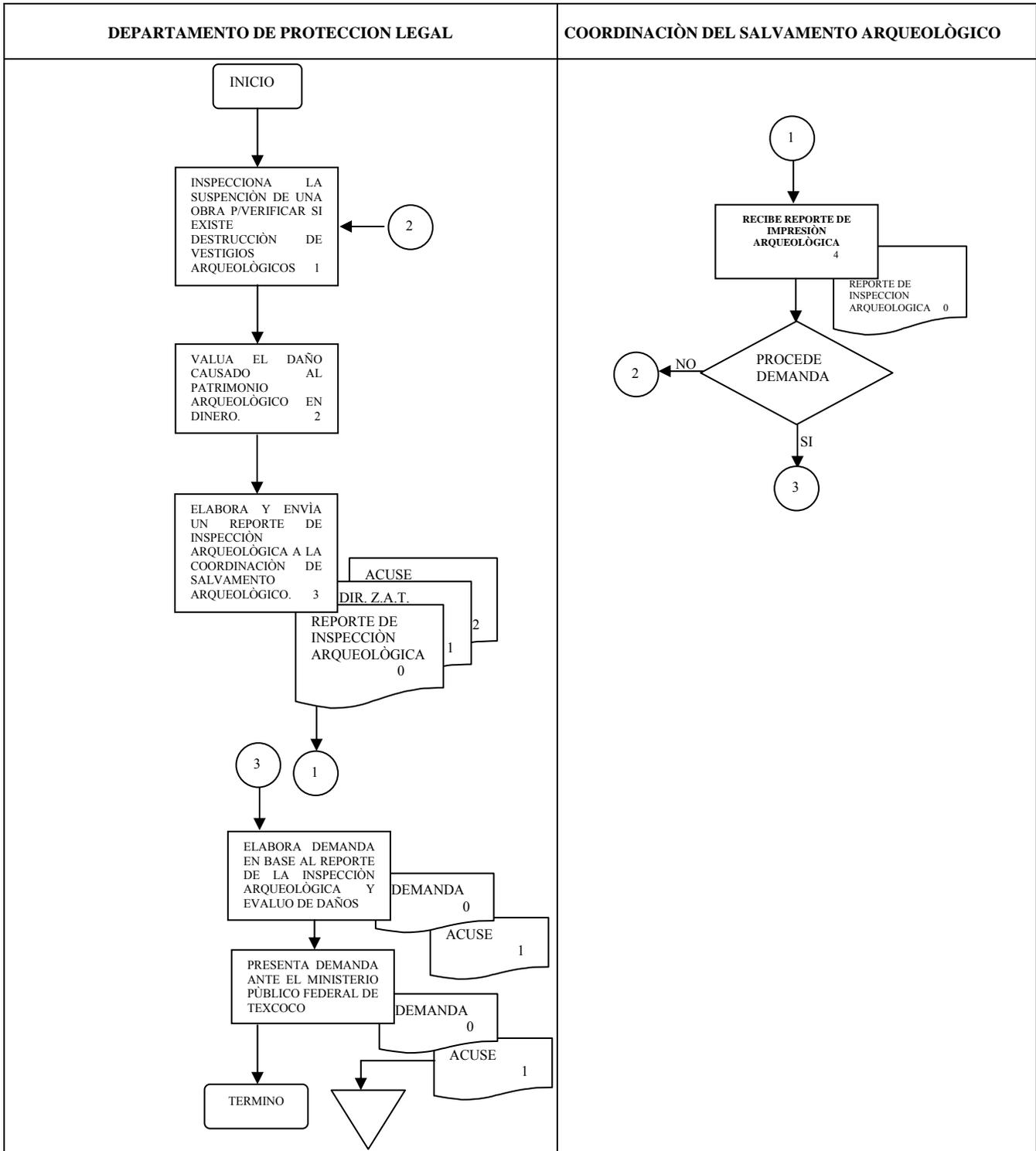
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.- RECURSOS FINANCIEROS.

## PROCEDIMIENTO:IV.3.2.5.-DENUNCIAS PENALES POR DESTRUCCIÓN DE VESTIGIOS ARQUEOLÓGICOS





DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.3.3.-PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO DE CONSTRUCCIÓN POR MEDIO DE SOLICITUD**

#### **IV.3.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL DE LA ZAT
- UNIDAD DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO
- DIRECCION INAH DEL ESTADO DE MEXICO

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCION DE LA ZAT



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.3.3.2.-OBJETIVO**

DAR CONTESTACIÓN PRONTA A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS EN ZONA B Y C, EN ESTE ÚLTIMO CASO, REALIZAR LOS SALVAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA SALVAGUARDAR LOS VESTIGIOS ARQUEOLÓGICOS Y EVITAR LA DESTRUCCIÓN DE LOS MISMOS.



#### **IV.3.3.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- Art. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE ZONAS Y MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS EL CUAL NOS INDICA QUE TODA OBRA EN ZONA O MONUMENTO, INCLUYE ANUNCIOS, AVISOS, CARTELES, REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL INAH, DESCRIBIENDO LOS REQUISITOS.
- Art. 43 DEL MENCIONADO REGLAMENTO, SE REFIERE A LA COMPETENCIA DEL INSTITUTO PARA OTORGAR O DENEGAR LA AUTORIZACIÓN DEL ARTÍCULO ANTERIOR EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE 30 DÍAS HÁBILES.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.3.3.4.-OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN POR MEDIO DE SOLICITUD**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **PROTECCION LEGAL**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<p><b>DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL DE LA Z.A.T.</b></p> <p><b>UNIDAD DE SALVAMENTO ARQUEOLOGICO</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL DE LA Z.A.T.</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DEL INAH ESTADO DE MÉXICO</b></p>	1	RECIBE DEL INTERESADO SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE PREDIO DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DEL INAH ESTADO DE MÉXICO, CON COPIA PARA DIRRECCIÓN Y DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA ZONA, ASÍ COMO: COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRAVENTA. COPIA DE BOLETA PREDIAL FOTOGRAFÍAS DEL PREDIO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
	2	TURNA COPIA DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD DE SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO.
	3	RECIBE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN, VERIFICA. EL PREDIO SE ENCUENTRE EN ZONA C CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE  EL PREDIO SE ENCUENTRA EN ZONA B CONTINÚA EN ACTIVIDAD N° 7
	4	REALIZA A LA BREVEDAD EL <u>SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO</u>
	5	LO TURNA AL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA Z.A.T. CONTINUA EN ACTIVIDAD N° 7
	6	ELABORA EN CASO DE QUE EL PREDIO SE ENCUENTRE EN ZONA B, <u>DICTAMEN ARQUEOLÓGICO</u> , DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA Z.A.T.
	7	RECIBE DICTAMEN Y/O SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO.
	8	ELABORA CARTA DE LIBERACIÓN O CARTA NEGATIVA, MISMA QUE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DEL INAH ESTADO DE MÉXICO, PARA FIRMA.
	9	RECIBE CARTA DE LIBERACIÓN O CARTA NEGATIVA DEL DEPTO. JURIDICO DE LA Z.A.T.
	10	FIRMA Y SELLO CARTA DE LIBERACIÓN O NEGATIVA, ENVÍA AL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA Z.A.T.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.3.3.4.-OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN POR MEDIO DE SOLICITUD**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN PROTECCION LEGAL

<b>DEPARTAMENTO DE PROTECCION LEGAL DE LA Z.A.T</b>	<b>11</b>	RECIBE CARTA DE LIBERACIÓN O NEGATIVA, FIRMADA Y SELLADA POR LA DIRECCIÓN DEL INAH, ESTADO DE MEXICO.
	<b>12</b>	ENTREGA CARTA DE LIBERACIÓN O NEGATIVA AL INTERESADO QUIEN EN SU CASO PROCEDE A HACER LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE EL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE ( SAN JUAN TEOTIHUACAN O SAN MARTÍN DE LAS PIRAMIDES). ARCHIVA COPIA DE CARTA DE LIBERACIÓN O NEGATIVA CON ACUSE DEL INTERESADO.  TERMINA.



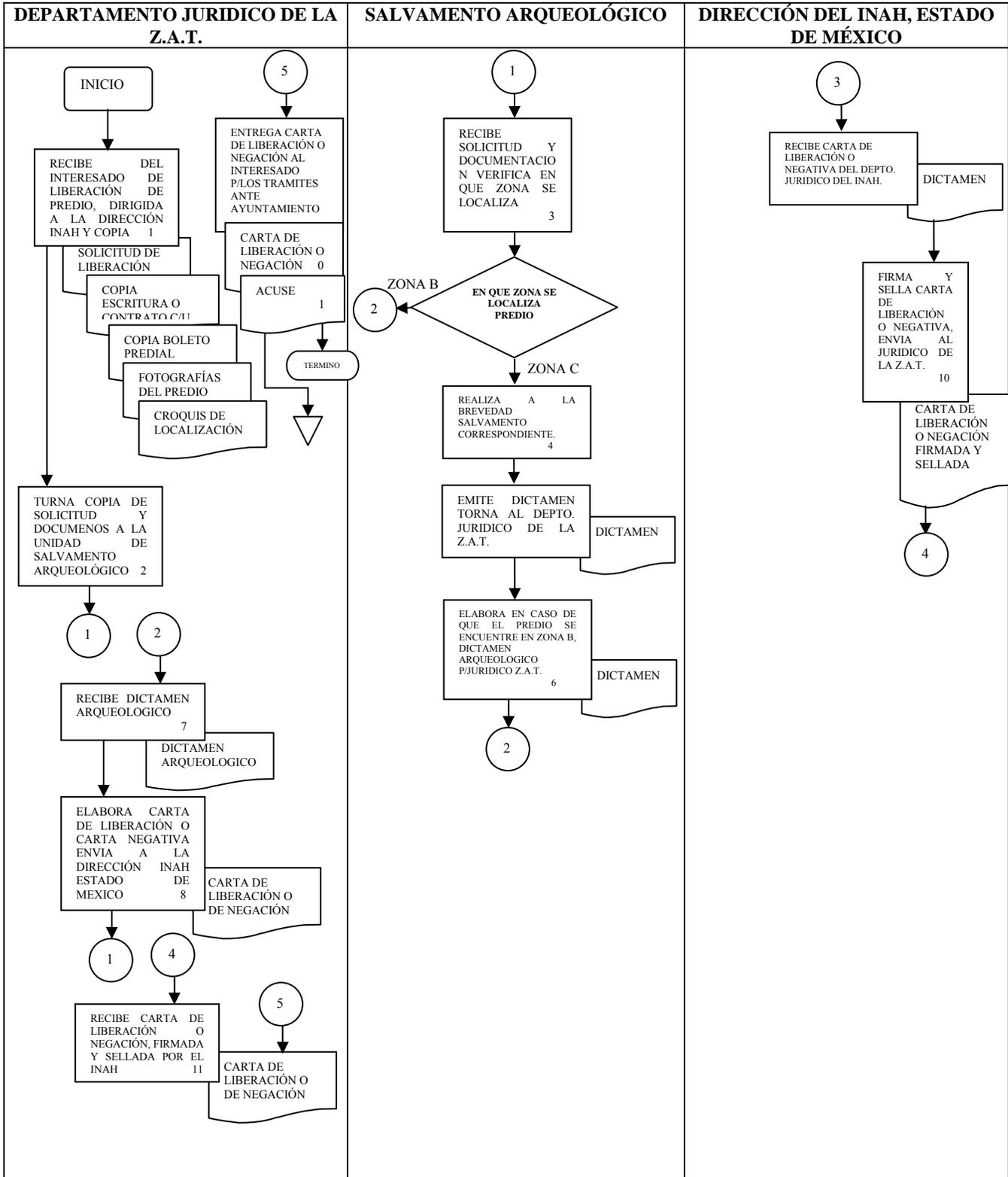
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROTECCION LGAL

**PROCEDIMIENTO: IV.3.3.5.-OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN POR MEDIO DE SOLICITUD.**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### ***IV.4.-MUSEO DE SITIO***



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.1.-ELABORACION DE FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION
- INVESTIGADOR, ARQUEOLOGO
- ENCARGADOS DE TALLERES DE PRODUCCION Y MUSEOGRAFICA

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.1.2.-OBJETIVO**

OBTENER MEDIANTE UN INVESTIGADOR ESPECIALIZADO, FICHAS TECNICAS REQUERIDAS PARA ELABORAR CEDULAS INFORMATIVAS Y GRAFICOS QUE ACOMPAÑEN A LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS EN EL MUSEO O EXPOSICION.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.1.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS NORMAS TECNICAS BASICAS EN MATERIA DE DISEÑO MUSEO GRAFICO SON PROPUESTAS POR LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.
- EN CASO DE REQUERIRLE, EL DEPARTAMENTO DE TALLERES DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, DEBERA AUXILIAR AL MUSEO DE SITIO DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y RESTAURACION DE LA MUSEOGRAFIA QUE TIENE EN CUSTODIA.
- PERMANENTEMENTE EL TITULAR DEL MUSEO DE SITIO DE LA ZAT PROGRAMARA LAS ACCIONES PRIORITARIAS EN PROYECTOS Y PETICIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MUSEO.
- INVARIABLEMENTE CUANDO SE REQUIERA QUE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SE ENCARGUE DE LA EJECUCION DE UN TRABAJO DE DISEÑO, SE DEBERA ENVIAR LA SIGUIENTE INFORMACION:
  - LA INFORMACION DE CEDULAS Y TEXTOS DEBERA ENTREGARLES CAPTURADA EN UN DISQUET DE 3/5 PULGADAS EN PROGRAMA DE WINWORD 2.0 O 3.1 EN WRITE 3.1
  - LAS FOTOGRAFIAS DEBERAN SER DE EXCELENTE CALIDAD Y EN LOS FORMATOS SIGUIENTES: PLACAS DE 4x5 o 2 x 2 PULGADAS

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.1.4.-ELABORACION DE FICHAS TECNICAS, PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION DE LA ZAT LA PRESENCIA DE UN ESPECIALISTA PARA LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS REQUERIDAS PARA LA PRODUCCION DE CEDULAS Y GRAFICOS QUE ACOMPAÑAN A LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS EN EL MUSEO DE SITIO. TURNA COPIA AL DIRECTOR DE LA ZONA Y OBTIENE ACUSE EN OTRA.
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION	2	RECIBE SOLICITUD Y ENVIA TECNICO INVESTIGADOR AL MUSEO DE SITIO.
INVESTIGADOR	3	SE PRESENTA EN MUSEO DE SITIO.
	4	RECIBE INFORMACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO CON EL OBJETIVO DE LAS FICHAS, SI ESTA SE REQUIERE PARA EXPOSICIONES O ALGUNA AREA O TRABAJO ESPECIFICO.
	5	ELABORA LA FICHA TECNICA ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADOS,
	6	TURNA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DEL MUSEO CON COPIA PARA EL DIRECTOR DE LA ZAT FICHA TECNICA REQUERIDA.
DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO	7	RECIBE FICHA TECNICA, REvisa, CORRIGE EL ESTILO DEPENDIENDO A QUIEN VA DIRIGIDA LA EXPOSICION O TRABAJO.
	8	ELABORACION DE CEDULAS, GRAFICOS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIA, MAPAS, ETC.
	9	ENVIA CEDULAS, GRAFICOS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIAS, MAPAS, ETC. AL AREA DE MUSEOGRAFIA PARA SU PRODUCCION
AREA DE PRODUCCION MUSEOGRAFICA (TALLERES, CARPINTERIA, PINTURA, GRABADO, ETC)	10	RECIBE INSTRUCCIONES, REvisa E INTEGRA LAS FUENTES DE INFORMACION EXISTENTES (CEDULAS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIAS, MAPAS, ETC. )

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.44.1.4.-ELABORACION DE FICHAS TECNICAS, PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO</b>	<b>11</b>	DETERMINA CARGAS DE TRABAJO, TIEMPOS O PRIORIDADES DETERMINA TIPOGRAFIA, DEFINICION DE COLORES, ILUMINACION, ETC. (VER PROCEDIMIENTO PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS)
	<b>12</b>	REALIZA TRABAJOS, COMUNICA A DIRECCION DEL MUSEO SU CONCLUSION
	<b>13</b>	RECIBE COMUNICACIÓN DE CONCLUSION DE TRABAJO, VERIFICA SI CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS. - MONTAJE SATISFACTORIO CONTINUA ACTIVIDAD SIGUIENTE - MONTAJE NO SATISFACTORIO REGRESA A LA ACTIVIDAD No.12
	<b>14</b>	NOTIFICA MEDIANTE OFICIO DE DIRECTOR DE LA ZONA, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.  TERMINO.



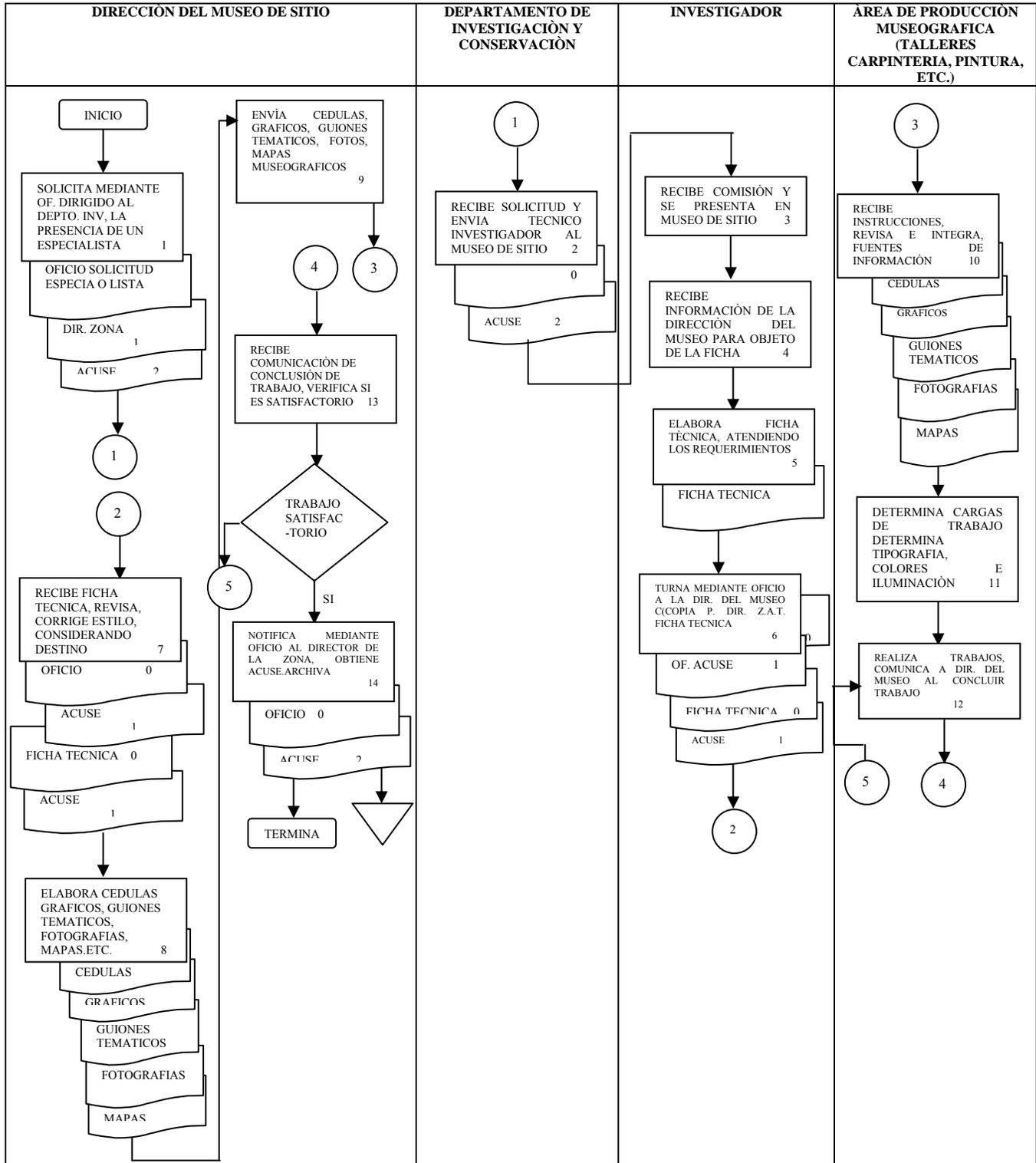
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO: IV.4.1.5.-ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.4.2.-ELABORACION Y CONTROL DE CATALOGOS DE  
PIEZAS ARQUEOLOGICAS, REGISTRO DE  
MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.2.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO
- PERSONAL DE CUSTODIA, SEGURIDAD, MUSEOGRAFICO, JURIDICO
- INVESTIGADOR ESPECIALISTA, ARQUEOLOGO DE LA ZAT
- DIRECTOR DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN CATALOGOCACION
- ENCARGADO DEL ACERVO DE LA CERAMOTECA



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.2.2.-OBJETIVO**

CONOCER LAS CARACTERISTICAS DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO QUE SE CONSERVA Y TENER UN CONTROL DEL INVENTARIO DEL MISMO, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

#### **IV.4.2.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- INVARIABLEMENTE LOS BIENES ARQUEOLOGICOS MUEBLES NO PODRAN SER TRANSPORTADOS, EXHIBIDOS O REPRODUCIDOS, SIN PERMISO DEL INAH.
- LOS ONJETOS ARQUEOLOGICOS RESGUARDADOS EN LA CERAMOTECA PARA SU REGISTRO Y CATALOGACION CONTAR CON UNA CEDULA ELABORADA POR UN ARQUEOLOGO INVESTIGADOR ESPEALIZADO EN LA QUE FIGURE NUMERO Y FECHA DE INVENTARIO, LOCALIZACION DONDE FUE ENCONTRADA LA PIEZA, ESPECIFICANDO EL PROYECTO, SITIO, PROFUNDIDAD, MATERIA PRIMA INDUSTRIA, USO, CLASE, FASE CRONOLOGICA, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DENTRO DEL ACERVO, ANAQUEL, CAJA, ESTADO DE CONSERVACION, FECHA DE CLASIFICACION I ANOTADOR.
- LA DIRECCION DE LA ZAT DEBERA PREVEER UN ESPACIO ADECUADO DENTRO DE LA CERAMOTECA DONDE SE REALICEN LOS TRABAJOS DE CATALOGACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS.
- INVARIABLEMENTE TODAS LAS CEDULAS DE CATALOGO DEBERAN CONTAR CON LA RESPECTIVA FOTOGRAFIA DE LA PIEZA ARQUEOLOGICA EN LA QUE SE PUEDAN APRECIAR SUS PRINCIPALES CARACTERISTICAS.
- EL CATALOGADOR PODRA AUXILIARSE PARA UNA MEJOR CLASIFICACION Y DESCRIPCION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE ESTUDIOS PUBLICADOS EN LA MATERIA.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.2.4.-ELABORACION Y CONTROL DE CATALOGOS DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS, REGISTRO DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION</b>  <b>FOTOTECA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION</b>	<b>9</b>	ELABORA LA FICHA DE CATALOGO CON LAS DESCRIPCIONES DETALLADAS DE LA PIEZA, CODIFICANDO NUMEROS DE CATALOGO DENTRO DEL ACUERDO DE LA ZONA, EL QUE LE CORRESPONDE DENTRO DEL ACERVO NACIONAL, Y EL DEL PROYECTO AL QUE CORRESPONDA. FECHA EN QUE SE REALIZO LA PIEZA LA EXCAVACION, ETC. DATOS DONDE FUE LOCALIZADA LA PIEZA, PROCEDENCIA, ESPECIFICACIONES, MATERIALES, FORMA, FASE CRONOLOGICA, DESCRIPCION FORMAL, DIMENSIONES, ESTADO DE CONSERVACION, ANAQUEL DONDE SE RESGUARDA, REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS, NOMBRE, FIRMA DEL CATALOGADOR Y FECHA.
	<b>10</b>	COMUNICA AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION LA CONCLUSION DE LA CATALOGACION ENTREGANDOLE FICHA TECNICA.
	<b>11</b>	RECIBE FICHA TECNICA.
	<b>12</b>	INTEGRA FICHA AL CATALOGO ESTABLECIDO.
	<b>13</b>	REGRESA PIEZA O COLECCIÓN AL MUSEO DE SITIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, (VER PROCEDIMIENTO).
	<b>14</b>	INSTRUYE UNA VEZ QUE LA PIEZA FUE REINTEGRADA AL MUSEO Y A SOLICITUD DE LA DIRECCION DEL MUSEO A EFECTO DE QUE PERSONAL DE LA FOTOTECA ACUDA A TOMAR FOTOGRAFIAS.
	<b>15</b>	OBTIENE TOMAS FOTOGRAFICAS, MISMAS QUE TURNA AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION.
	<b>16</b>	RECIBE TOMAS FOTOGRAFICAD DE LA PIEZA O COLECCIÓN MISMAS QUE INTEGRAN AL CATALOGO EN CADA UNA DE LAS FICHAS.
	<b>17</b>	INFORMA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN LOS MOVIMIENTOS DEL CATALOGO, OBTIENE ACUSE EN COPIA.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.2.4.-ELABORACION Y CONTROL DE CATALOGOS DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS, REGISTRO DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE LA ZAT	18	RECIBE INFORME DE MOVIMIENTOS DE CATALOGO, ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA ORIGINAL.
	19	<p>POSTERIORMENTE</p> <p>INFORMA OPORTUNAMENTE MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO NACIONAL DE LAS CATALOGACIONES Y MOVIMIENTOS DE PIEZAS Y COLECCIONES, OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.</p> <p><u>NOTA:</u> LA CATALOGACION DE LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS PUEDEN CORRESPONDER AL ACERVO DE LA ZONA U OTRO ACERVO.</p> <p>TERMINO</p>

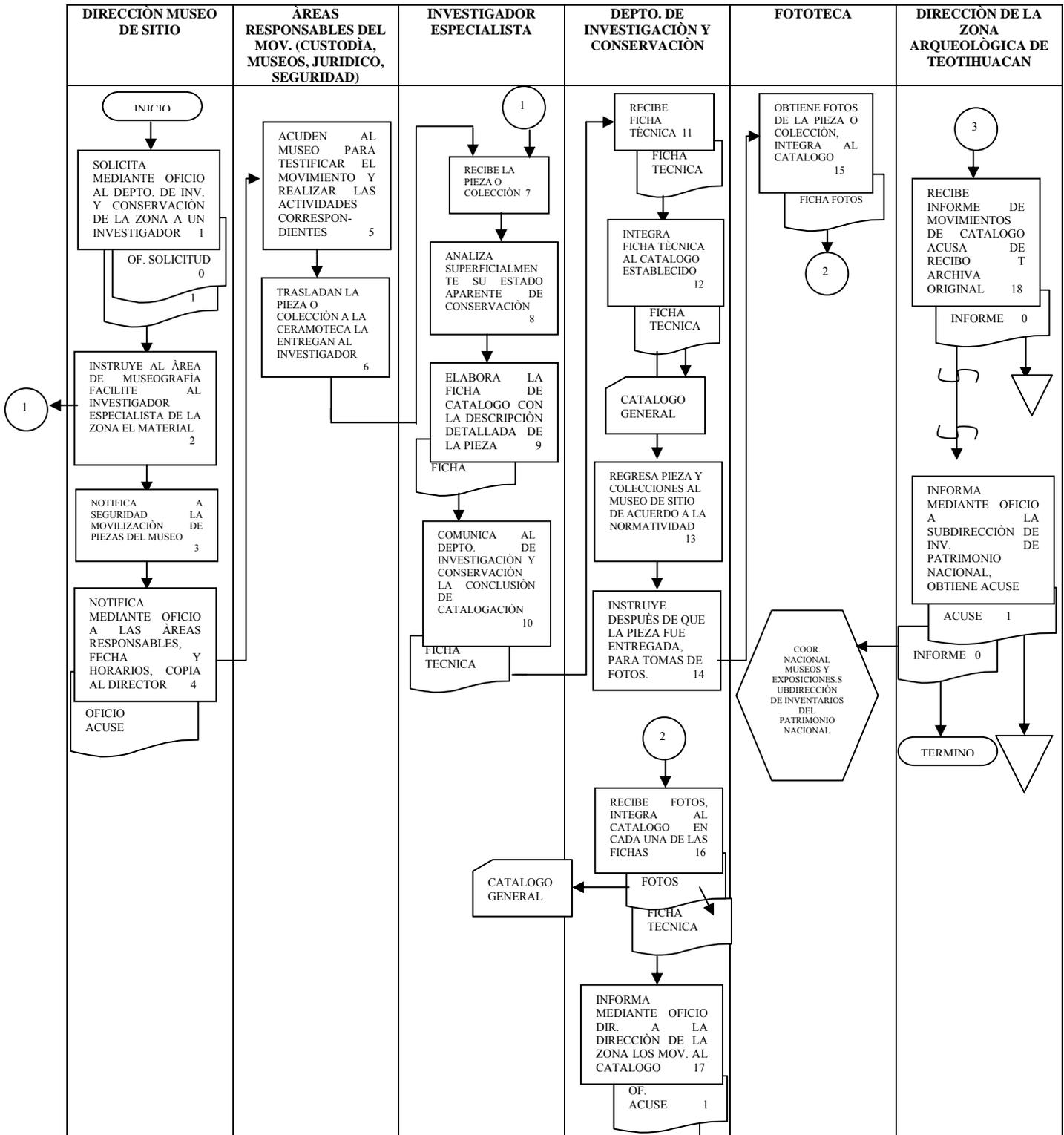


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO:** IV.4.2.5.-ELABORACIÓN Y CONTROL DE CATALOGOS DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS, REGISTRO DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.4.3.-INVESTIGACION PARA LA ELABORACIÓN DE  
MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS,  
DOCUMENTALES.**

#### **IV.4.3.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO
- INVESTIGADOR ESPECIALISADO

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
  - DIRECTOR DE LA ZAT
  - DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.3.2.-OBJETIVO**

PRODUCIR DE ACUERDO A LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL INAH EN LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN, MATERIALES AUDIOVISUALES QUE INDUZCAN AL CONOCIMIENTO Y DIFUSION DE NUESTRO PASADO HISTORICO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.3.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, TRIPTICOS, DOCUMENTALES, REQUERIDOS PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA TEOTIHUACANA, DEBERA SER RESPALDADO POR LAS RESPECTIVAS FICHAS TECNICAS ELABORADAS POR UN INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN BASE A UN GUION.
- LOS MATERIALES ELABORADOS PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA TEOTIHUACANA, NO PODRAN SER UTILIZADOS PARA NINGUN OTRO FIN AJENO A SU OBJETIVO, SALVO QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DEL INAH.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.3.4.-INVESTIGACION PARA LA ELABORACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO	1	ESTABLECE EL GUION DEL MATERIAL QUE REQUIERE PRODUCIR CONJUNTAMENTE CON EL INVESTIGADOR ESPECIALISTA COMISIONADO POR EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION DE LA ZONA. GUION PARA: - AUDIOVISUALES - MATERIALES DIDACTICOS - GUIAS Y FOLLETOS - MINIGUIAS Y TRIPTICOS
INVESTIGADOR ESPECIALISTA	2	SOLICITA AL INVESTIGADOR REALICE LAS FICHAS TECNICAS ACORDE AL GUION PRODUCIDO.
DIRECCION DE MUSEO DE SITIO	3	ELABORA LAS FICHAS TECNICAS DEL GUION, TURNANDOLA A LA DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO.
	4	RECIBE FICHA TECNICA (CONTINUA EN ACTIVIDAD 7)
	5	ESTABLECE CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE LA ZONA LA MECANICA PARA LA PRODUCCION DEL MATERIAL DE DIFUSION, DE ACUERDO A LA FICHA TECNICA.
	6	DETERMINA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA FINANCIAR LA PRODUCCION, PUDIENDO VER: a) AUTORIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS b) CON CARGO AL GASTO BASICO c) TERCEROS
	7	INTEGRA FICHA TECNICA AL GUION Y TURNA AL ESPECIALISTA O EMPRESA QUE VA A ELABORAR EL MATERIAL DE DIFUSION AUDIOVISUAL, DIDACTICO, GUIAS, FOLLETOS O TRIPTICOS.
INVESTIGADOR ESPECIALISTA O EMPRESA CONTRATADA PARA PRODUCIR EL MATERIAL.	8	RECIBE FICHA TECNICA Y GUION.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.3.4.-INVESTIGACION PARA LA ELABORACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DEL ARQUEOLOGICA MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO</b>	<b>9</b>	<p>PRODUCE EL MATERIAL MISMO QUE DURANTE SU PROCEDIMIENTO Y ANTES DE CONCLUIRLO ES REVISADO POR EL INVESTIGADOR QUE ELABORO LA FICHA TECNICA Y COLABORO CON EL GUION.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI EL TRABAJO PRODUCIDO OBTIENE EL VISTO BUENO DEL INVESTIGADOR, SOLICITA AL ESPECIALISTA LO CONCLUYA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li> <li>- SI EL TRABAJO PRODUCIDO NO OBTIEN VISTO BUENO DEL INVESTIGADOR REGRESA A LA ACTIVIDAD 8</li> </ul>
	<b>10</b>	ENTREGA EL TRABAJO A LA DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO.
	<b>11</b>	RECIBE MATERIAL AUDIOVISUAL, MATERIAL DIDACTICO, GUIAS O MINIGUIAS, OBTIENE LOS RECURSOS PAGA Y TURNA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA AL DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (VER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVP)
	<b>12</b>	DIFUNDE EL MATERIAL  TERMINO.

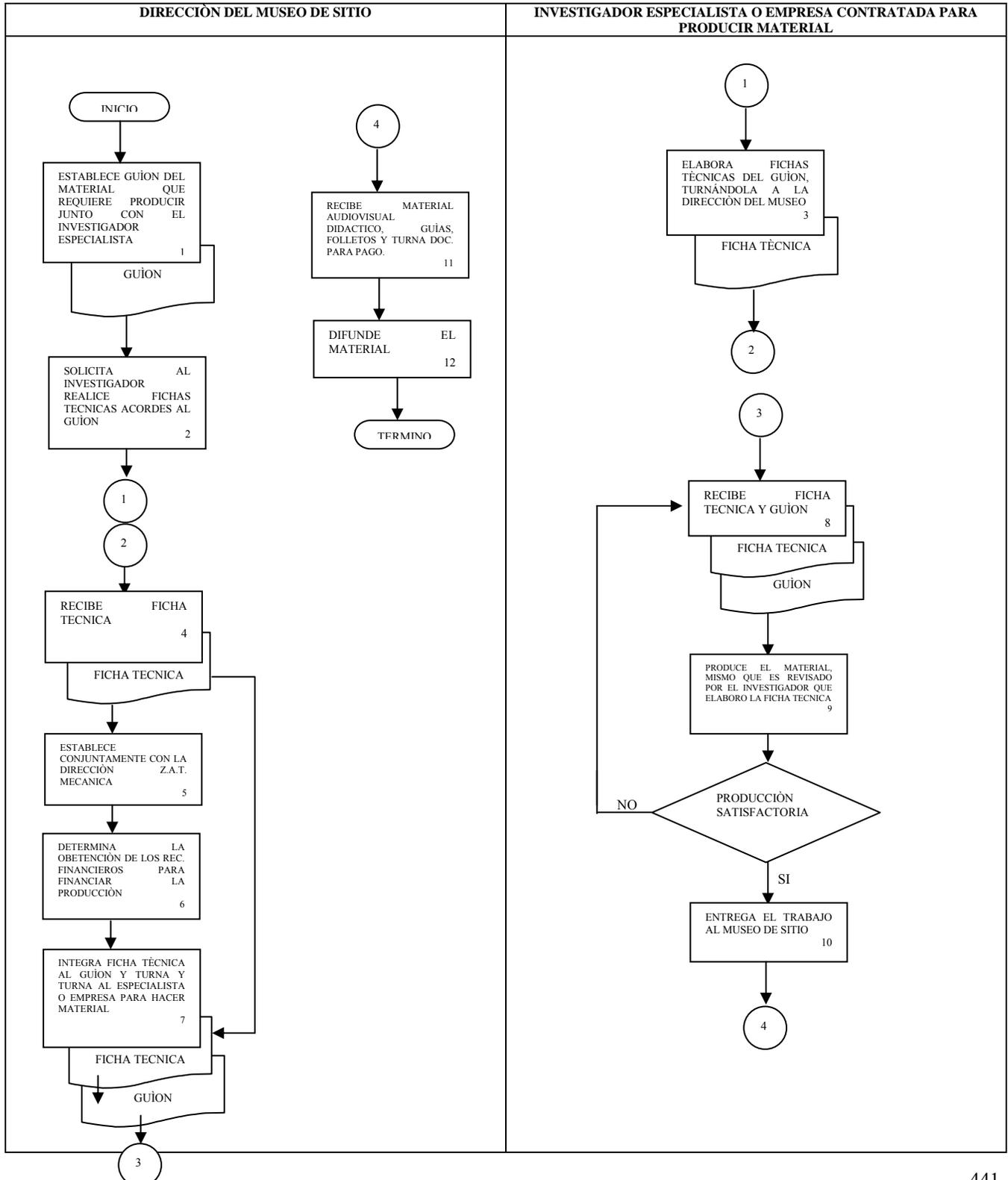


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO: IV.4.3.5.-INVESTIGACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUÍAS, MINIGUÍAS, DOCUMENTALES**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.4.-APOYO A INVESTIGADORES**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.4.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- INVESTIGADOR
- DIRECTOR DE MUSEO DE SITIO
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECTOR DE LA ZAT



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.4.2.-OBJETIVO**

BRINDAR AL INVESTIGADOR LAS FACILIDADES QUE LE PERMITAN DESARROLLAR SUS LABORES EN LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACA, ENCAMINADAS AL AVANCE DEL CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.4.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- INVARIABLEMENTE PARA CUALQUIER TRABAJO DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA, EL ARQUEOLOGO INVESTIGADOR, DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO LA AUTORIZACION PARA REVIZAR ALGUN MATERIAL ARQUEOLOGICO, PUBLICACION O FOTOGRAFIA RESGUARDADO.
- EL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO DEBERA INDICAR AL INVESTIGADOR LO QUE PUEDE Y O QUE NO PUEDE HACER CON LAS PIEZAS, A EFECTO DE QUE NO SE ALTERE EN FORMA ALGUNA, SU ESTADO DE CONSERVACION.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.4.4.-APOYO A INVESTIGADORES**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
INVESTIGADOR	1	ENVIA SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA A LA DIRECCION DEL MUSEO, A EFECTO DE QUE SE LE PERMITA REVISAR ALGUN MATERIAL QUE FORME PARTE DEL MUSEO DE SITIO.
		LA SOLICITUD DEBERA ESTAR COMPLEMENTADA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONSERACION DE LA ZAT (VER PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION)
DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO	2	RECIBE SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA DEL INVESTIGADOR INTERNO O EXTERNO.
	3	ANALIZA Y ESTABLECE REQUISITOS Y/O PARAMETROS PARA LA INVESTIGACION, INDICA AL INVESTIGADOR LO QUE SE PUEDE Y NO PUEDE HACER CON LAS PIEZAS, COMO NO TOMAR MUESTRAS QUE IMPLIQUEN LA DESTRUCCION PARCIAL O TOTAL O QUE ALTEREN DE ALGUNA MANERA SU ESTADO DE CONSERVACION.
	4	CONDICIONA AL INVESTIGADOR PARA QUE AL TERMINO DE SU TRABAJO ENTREGUE COPIA DE LOS RESULTADOS DE SU INVESTIGACION Y CUMPLA CON OTROS ASPETOS CONVENIDOS.
	5	ELABORA Y TURNA OFICIO DE AUTORIZACION AL INVESTIGADOR SOLOCOTANTE CON COPIA PARA LA DIRECCION Y PARA EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION DE LA ZAT ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA. CONTINUA EN ACTIVIDAD No.8
	6	EMITE OFICIO INSTRUYENDO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SEGURIDAD, CULTURA Y MUSEOGRAFIA, COMUNICÁNDOLES LAS ACTIVIDADES QUE VA A DESARROLLAR EL INVESTIGADOR, FECHA Y HORARIOS, A EFECTO DE PROPORCIONARLE EL APOYO REQUERIDO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	7	RECIBE INSTRUCCIÓN, ACUDE AL MUSEO EN FECHA Y HORARIOS ESTIPULADOS. RECIBE AL INVESTIGADOR PROPORCIONA EL APOYO REQUERIDO, REALIZANDO LA CUSTODIA DE LOS BIENES.
INVESTIGADOR	8	RECIBE AUTORIZACION POR ESCRITO, ACUDE AL MUSEO LOS DIAS Y HORAROS ESTABLECIDOS, REALIZA SU INVESTIGACION.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.4.4.-APOYO A INVESTIGADORES**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DEL ARQUEOLOGICA MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO	9	INFORMA POR ESCRITO AL CONCLUR SU INVESTIGACION LOS RESULTADOS DE SU TRABAJO.
	10	RECIBE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION LOS TURNA A LAS DIVERSAS AREAS PARA SU APROVECHAMIENTO, ENVIA COPIA DE RESULTADOS AL DIRECTOR DE LA ZAT, ACUSA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA.  TERMINO.

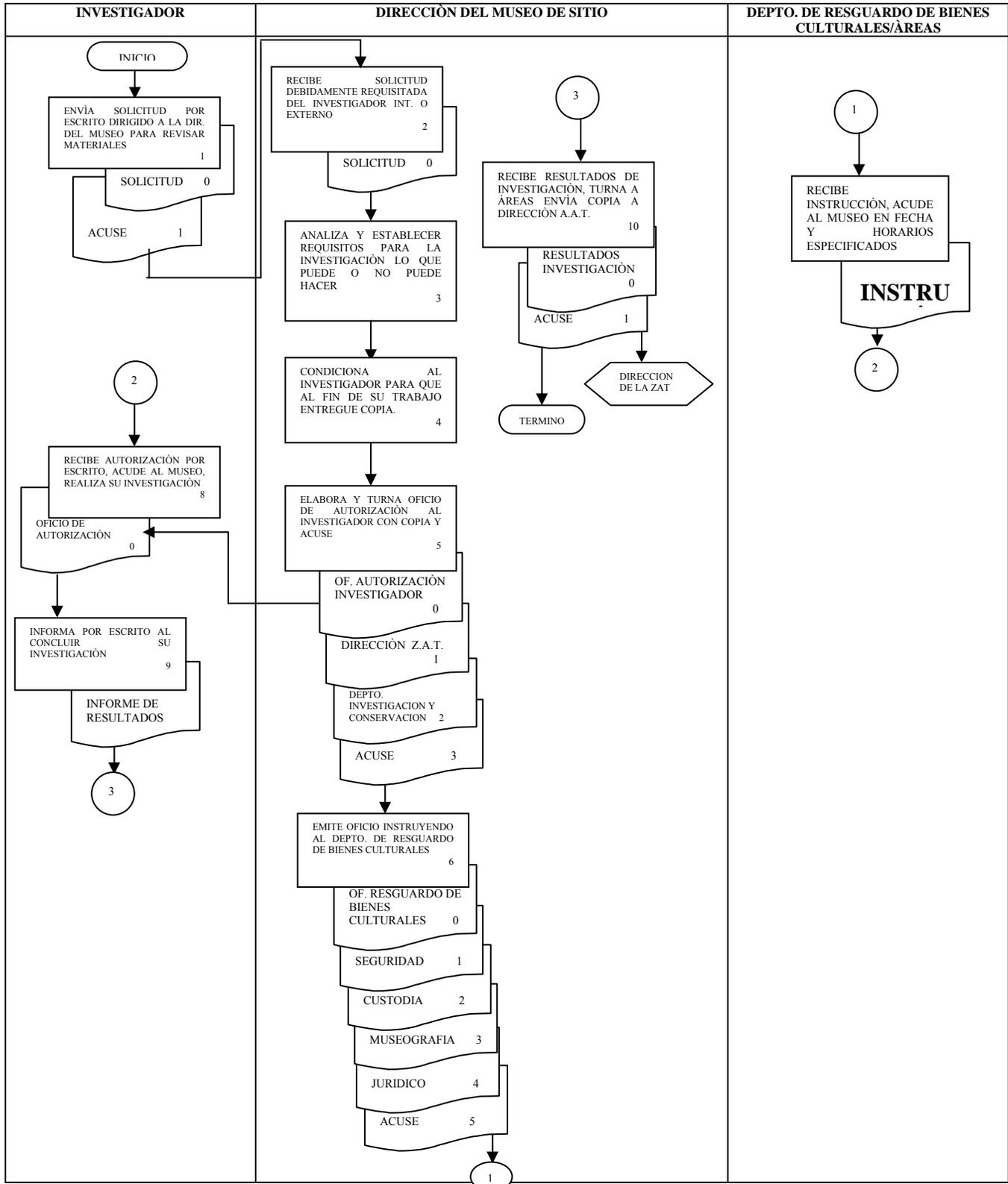


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO:IV.4.4.5.-APOYO A INVESTIGADORES**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.5.-RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.5.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DE MUSEO DE SITIO
- CUSTODIOS, MUSEOGRAFOS Y ESPECIALISTAS EN RESTAURACION Y CONSERVACION
- DIRECTOR DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECTOR DE LA ZAT



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.5.2.-OBJETIVO**

MANTENER EN CONDICIONES ESTABLES EL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO DE LA ZAT Y DE ESTA MANERA PROPORCIONAR AL MUSEO Y AL PUBLICO EN GENERAL, LA INFORMACION BASICA PARA EL CONOCIMIENTO Y DIFUSION DE LA CULTURA TEOTIHUACANA.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.5.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- ES DEBER DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO ESTABLECER Y REALIZAR LOS PROGRAMAS DIARIOS SEMANALES, MENSUALES Y ANUALES DE CONSTRUCCION Y RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES EN LA ZAT.
- INVARIABLEMENTE TODOS LOS TRABAJADORES DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEBERAN REFLEJARSE EN LAS FICHAS DE ESTADO DE CONSERVACION ELABORADOAS POR UN RESTAURADOR Y LAS TOMAS FOTOGRAFICAS EN LAS QUE SE VAN OBSERVANDO LOS CAMBIOS EN LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS.
- LAS FICHAS DE ESTADO DE CONSERVACION INTEGRADOS CON LAS RESPECTIVAS FOTOGRAFIAS DEBERAN FORMAR PARTE DEL “CATALOGO DE ESTADO DE CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS” MISMO QUE FUNCIONA COMO UNA BITACORA VISUAL QUE MARCA LOS CAMBIOS Y REPARACIONES QUE SUFREN ESTAS.
- EL MOVIMIENTO DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS REQUERIDO PARA SU RESTAURACION DEBERA EFECTUARSE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS NUMEROS IV.4.6 Y IV.4.7 DEL PRESENTE MANUAL.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.5.4.-RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO</b>	<b>1</b>	ESTABLECE LAS ACCIONES Y PARAMETROS QUE PERMITA MANTENER LA PIEZA Y/O COLECCIÓN ARQUEOLOGICA EN CONDICIONES ESTABLES DE CONSERVACION. PARAMETROS: - PROGRAMAS DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DE RESTAURACION Y CONSERVACION EN LOS QUE INTERVIENE PERSONAL DE CUSTODIA, MUSEOGRAFIA Y ESPECIALISTAS EN EL AREA DE RESTAURACION Y CONSERVACION INTERNOS, EXISTENTES EN LA ZONA Y MUSEO DE SITIO O EXTERNO. TURNA PROGRAMAS AL PERSONAL DE CUSTODIA Y MUSEOGRAFIA
<b>CUSTODIOS, MUSEOGRAFICOS Y ESPECIALISTA EN RESTAURACION Y CONSERVACION</b>	<b>2</b>	INSPECCIONAN DIARIAMENTE EL ESTADO DE CONSERVACION DE LAS PIEZAS, REGISTRANDO EN BITACORAS ESTABLECIDA CUALQUIER CAMBIO DE DETECTADO E INFORMANDO INMEDIATAMENTE EL DIRECTOR DEL MUSEO  PERIODICAMENTE CADA 3 MESES EN BASE A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS ESPECIALISTAS EN RESTAURACION Y CONSTRUCCION, REVISAN LAS CONDICIONES DE LAS PIEZAS Y EMITEN UN DICTAMEN A LA DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO.
<b>DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO</b>	<b>3</b>	RECIBE REPORTE DIRIGIDO DE LOS CUSTODIOS O DICTAMEN TRIMESTRAL DE LOS ESPECIALISTAS EN CONSERVACION Y RESTAURACION DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTREN LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS. - NO REQUIEREN RESTAURACION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.1 - SI REQUIEREN RESTAURACION, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	<b>4</b>	SOLICITA POR ESCRITO A UN RESTAURADOR REALICE LAS FICHAS DE ESTADO DE CONSERVACION, MISMAS QUE SERVIRAN DE BASE PARA REVISAR LAS PIEZAS, MATERIALES O COLECCIONES POR RESTAURAR.
<b>RESTAURADOR</b>	<b>5</b>	REALIZA FICHA DE ESTADO DE CONSERVACION, SOLICITA A LA FOTOTECA, OBTENGA TOMAS FOTOGRAFICAS.





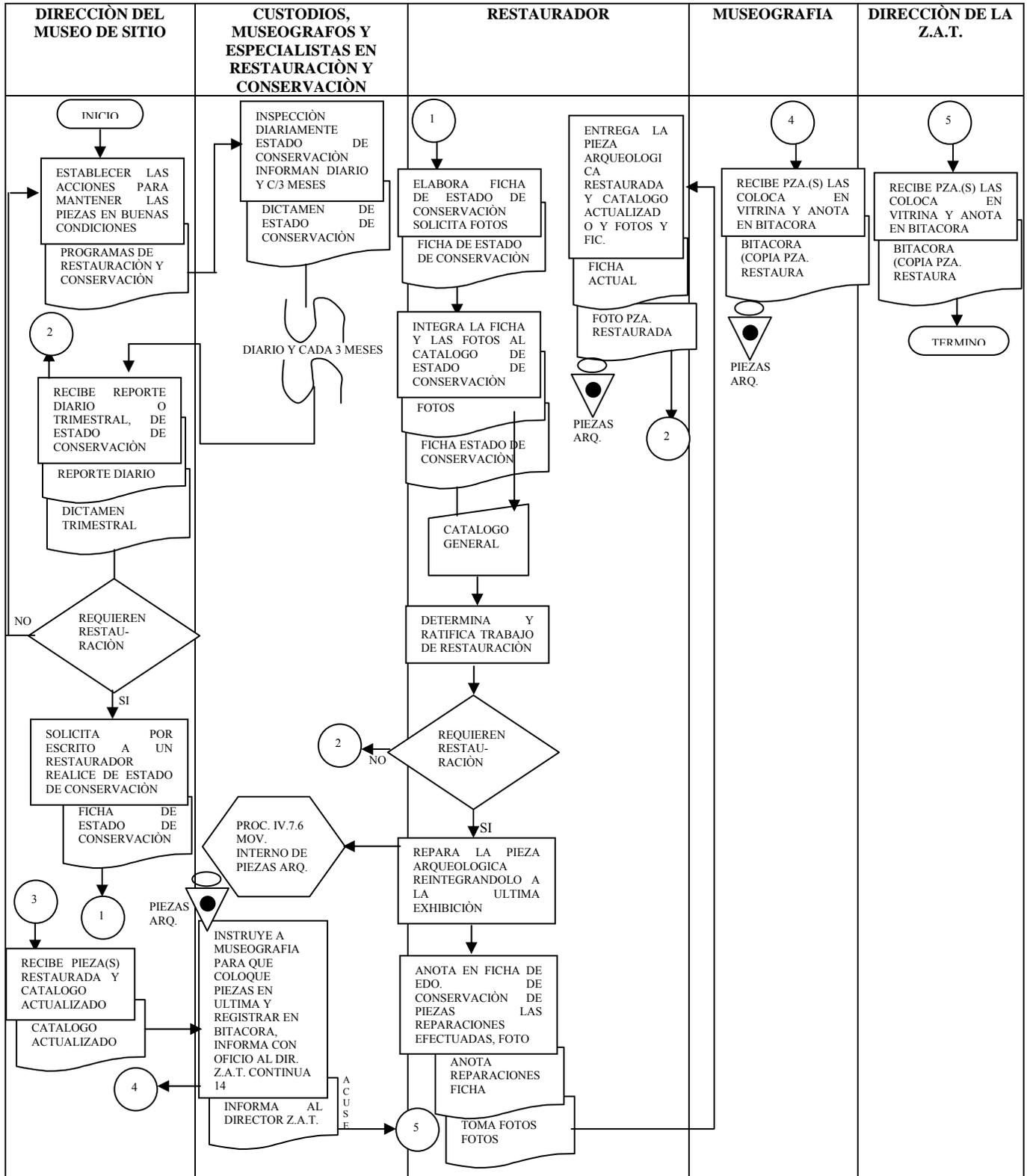
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO: IV.4.5.5.-RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.6.-CONTROL Y MOVIMIENTO INTERNO DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.6.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DE MUSEO DE SITIO
- JEFE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
  - ELEMENTOS DE SEGURIDAD ASIGNADOS
  - CUSTODIOS ASIGNADOS
  - JEFE DEL AREA DE PROTECCION LEGAL
- JEFE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION
  - MUSEOGRAFOS

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
  - DIRECTOR DE LA ZAT
  - DIRECTIR DEL MUSEO DE SITIO



DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.4.6.2.-OBJETIVO**

MLOGRAR QUE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS EN CUSTODIA DEL MUSEO DE SITIO DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN SE REALICEN EN FORMA EFICIENTE, MEDIANTE LA OBSERVANCIA ESTRICTA DE MECANISMOS DE SEGURIDAD, PROTECCION, REGISTRO Y SOPORTE DOCUMENTAL NECESRIO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.6.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LOS OBJETOS Y/O PIEZAS ARQUEOLOGICAS DEL MUSEO DE SITIO, UNICAMENTE PODRAN MOVERSE TEMPORALMENTE O DEFINITIVAMENTE A LOCAL DIVERSO DE LA ZONA POR ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH.
- PARA TRASLADAR LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS DENTRO DE LA ZONA, SE DEBERAN DE TOMAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y EMBALAJE QUE GARANTICEN SU INTEGRIDAD Y ESTADO DE CONSERVACION ORIGINAL O MODIFICADA EN CASO DE RESTAURACION.



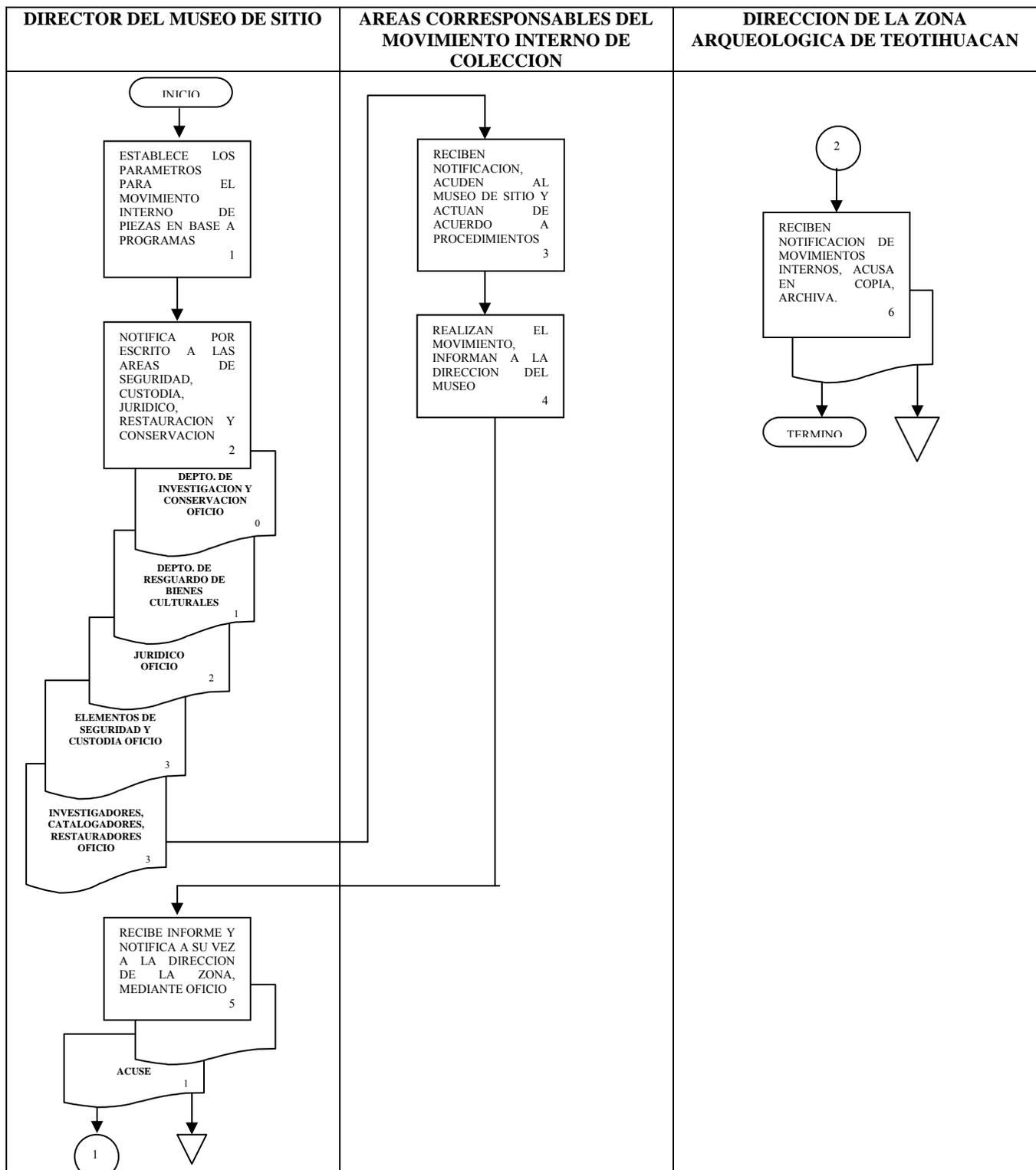


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO:** IV.4.6.5.-CONTROL Y MOVIMIENTO INTERNO DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.7.-MOVIMIENTO EXTERNO DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.7.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DE LA ZAT
- DIRECTOR DE MUSEO DE SITIO
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- CUSTODIOS Y MUSEOGRAFOS

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECTOR DE LA ZAT
- DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION DE LA ZAT.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.7.2.-OBJETIVO**

LOGRAR QUE LOS TRASLADOS DE PIEZAS DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN CUSTODIA DEL MUSEO DE SITIO DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACA, QUE SE EFECTUAN POR PRESTAMOS PARA EXPOSICIONES ESPECIALES ENTRE AREAS PROPIAS DEL INSTITUTO, GOBIERNO ESTATAL O INSTITUCIONES EXTERNAS O EXTRANJERAS, SEA EN FORMA EFICIENTE, MEDIANTE LA OBSERVACION EXTRICTA DE MECANISMOS DE IDENTIFICACION, SEGURIDAD, PROTECCION, REGISTRO Y SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.7.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LOS OBJETOS BIENES CULTURALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUSEO DE SITIO DE LA ZAT, DEBERAN SUJETARSE A LA REGLA Y REQUISITOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA SU INVENTARIO.
- LOS OBJETOS DEL MUSEO DE SITIO DE LA ZAT, UNICAMENTE PODRAN TRANSPORTARSE, TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE, A LOCAL DIVERSOS DENTRO DE LA ZONA O FUERZ DE ELLA, POR ACUERDO EXPRESO DE LA DIRECCION GENERAL DEL INAH.
- INVARIABLEMENTE LA DIERON DEL MUSEO DE SITIO EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE LA ZAT DEBERA IMPLEMENTAR PARA EL TRANSPORTE DE PIEZAS O COLECCIONES ARQUEOLOGICAS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, EMBALAJE, SEGURO O FINANZA QUE GARANTICEN SU RECUPERACION, INTEGRADA O RESTAURACION EN CASO DE SINIESTRO, EN LOS TERMINOS DE LEY.
- LAS DIRECCIONES DEL MUSEO DE SITIO Y DE LA ZAT, DEBERAN ASEGURARSE QUE LOS EMPRESAS PORTEADORAS AEREAS, TERRESTRES O MARITIMAS CONTRATADAS PARA TRANSPORTAR PIEZAS O COLOCCIONES ARQUEOLOGICAS DEL MUSEO DE SITIO CUENTEN CON EL PERMISO DEL INAH POR ESCRITO, PARA PODER EFECTUAR EL TRASLADO, PENA DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZAT, ARTISTICOS E HISTORICOS.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.7.4.-MOVIMIENTO EXERNO DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE LA ZAT	1	RECIBE SOLICITUD DE PRESTAMO TEMPORAL DE PIEZA O COLECCIÓN, ANALIZA Y TURNA AL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO SOLICITA COMENTARIOS.
DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO	2	RECIBE SOLICITUD DE PRESTAMO, ANALIZA LA POSIBILIDAD DE EFECTUARLO. <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI AUTORIZA EL PRESTAMO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.4</li> <li>- NO AUTORIZA EL PRESTAMO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li> </ul>
	3	EMITE OFICIO DE NO ACEPTACION, INDICANDO LAS CAUSAS AL DIRECTOR DE LA ZAT.
	4	ESTABLECE LOS PARAMETROS Y CONDICIONES DEL PRESTAMO. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) TIEMPOS DE PRESTAMO</li> <li>b) COSTOS DE EMBALAJE Y MOVIMIENTOS DE COLECCIÓN</li> <li>c) CONVENIOS DE COOPERACION, ETC.</li> </ul>
	5	ENVIA OFICIO DE ACEPTACION AL DIRECTOR DE LA ZONA, A EFECTO DE QUE REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LAS MOVILIZACIONES EXTERNAS DE LAS PIEZAS O COLECCIONES ARQUEOLOGICAS SOLICITADAS.
DIRECCION DE LA ZAT	6	RECIBE OFICIO DE ACEPTACION Y CONDICIONES DE PRESTAMO.
	7	ENVIA OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SE REALICEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL INAH O EXTERNAS (SEP, GOBERNACION, ETC) A MANERA QUE SE CUMPLA CONTODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS ACORDES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS	8	RECIBE OFICIO, REALIZA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES NOTIFICANDO MEDIANTE OFICIO DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DIRIGIDO A LA ZAT LAS CONDICIONES CARACTERISTICAS, PARAMETROS Y CONVENIOS DEL PRESTAMO.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.7.4.-MOVIMIENTO EXERNO DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA      **AREA:** DIRECCION DE ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **MUSEO DE SITIO**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE LA ZAT</b>  <b>DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO</b>	9	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DE COLECCIÓN ARQUEOLOGICA, TURNANDO COPIA A LA DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO, OBTIENEN ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
	10	RECIBE AUTORIZACION E INSTRUYE A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ZAT CORRESPONSABLES MOVIMIENTO DE LA PIEZA O COLECCIÓN PARA QUE ACUDAN A REALIZAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES EN LA FECHA Y HORARIO ESTABLECIDOS.
	11	ELABORA EL CATALOGO DE VIAJE DE LA PIEZA O COLECCIÓN EN DONDE SE INTEGRA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FICHA(S) DE CATALOGO DE LA(S) PIEZA(S) SI NO SE CUENTA CON ESTE SE SOLICITA AL INVESTIGADOR RESTAURADOR QUE LO REALICE (VER PROCEDIMIENTO IV.4.2)</li> <li>- FICHA DE ESTADO DE CONSERVACION</li> <li>- AVALUA DE LA PIEZA</li> </ul>
	12	REALIZA EMBALAJE DE LA COLECCION
	13	REVISA EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LA PIEZA POR PIEZA, CONJUNTAMENTE CON QUIEN RECIBE EL ESTADO DE CONSERVACION DE LA MISMA.
	14	COLOCA LAS PIEZAS EN SU RESPECTIVO EMBALAJE Y SELLA LAS CAJAS.
	15	ELABORA CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE LA ZONA, EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EL RECEPTOR DEL PRESTAMO ACTA DE ENTREGA RECEPCION EN FORMATO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL AREA JURIDICA DEL INAH.
<b>DIRECTOR DE LA ZONA</b>	16	SOLICITA AL DIRETOR DE LA ZONA, EMITA OFICIO DE AUTORIZACION DE SALIDA DE PIEZAS O COLECCIÓN ARQUEOLOGICA DEL MUSEO E INSTALACIONES DE LA ZONA.
	17	ELABORA OFICIO DE AUTORIZACION DE SALIDA, DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.7.4.-MOVIMIENTO EXERNO DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>  <b>DIRECCION DE LA ZAT</b>  <b>DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO</b>	18	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE SALIDA DE PIEZA O COLECCIÓN, CUSTODIA EL TRASLADO (VER PROCEDIMIENTO IV.2.6) SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA TRASLADOS DE BIENES CULTURALES.
	19	INFORMA EN REPORTE UNICO DE NOVEDADES LA CONCLUSION DEL TRASLADO AL DIRECTOR DE LA ZONA.
	20	RECIBE REPORTE UNICO DE NOVEDADES CON INFORME DE CONCLUSION DEL TRASLADO, TURNA COPIA A LA DIRECCION DEL MUSEO,
	21	RECIBE COPIA DEL INFORME DE CONCLUSION DEL TRASLADO.
	22	DA SEGUIMIENTO AL TRASLADO Y BUEN DESTINO DE LA PIEZA O COLECCIÓN, CUIDANDO QUE SE CUMPLAN LAS FECHAS, CONVENIOS Y CONTEXTOS ESTABLECIDOS.  POSTERIORMENTE AL CONCLUIR EL PERIODO DE TIEMPO DE PRESTAMO.
	23	RECIBE LA PIEZA O COLECCION
	24	ABRE LAS CAJAS EN PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES PRESENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA (PROCEDIMIENTO IV.5.6)
	25	REVISAS ESTADO DE CONSERVACION.
	26	LEVANTA INVARIABLEMENTE EL ACTA DE RECEPCION CORRESPONDIENTE REGISTRANDO SI EXISTE O NO CAMBIOS EN EL ESTADO DE CONSERVACION DE LA PIEZA O COLECCIÓN. - NO EXISTEN CAMBIOS CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 28 - SI EXISTEN CAMBIOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	27	ASIENTA EN ACTA LOS CAMBIOS SUFRIDOS DE LAS PIEZAS ESTABLECIENDO LOS PARAMETROS PARA REPARAR EL DAÑO, ENVIANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA QUE REALICE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.7.4.-MOVIMIENTO EXERNO DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE LA ZAT</b>	<b>28</b>	CONCLUYE EL ACTA EN CASO DE NO EXISTIR CAMBIOS, COLOCANDO A TRAVES DEL PERSONAL ASIGNADO, LAS PIEZAS Y/O COLECCIÓN EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE (VER PROCEDIMIENTO IV.4.6 CONTROL Y MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIÓN).
	<b>29</b>	INFORMA A LA DIRECCION DE LA ZONA MEDIANTE OFICIO, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
	<b>30</b>	RECIBE OFICIO DE CONCLUSION DE MOVIMIENTO EXTERNO DE PIEZAS O COLECCIONES ARQUEOLOGICAS.  TERMINO.

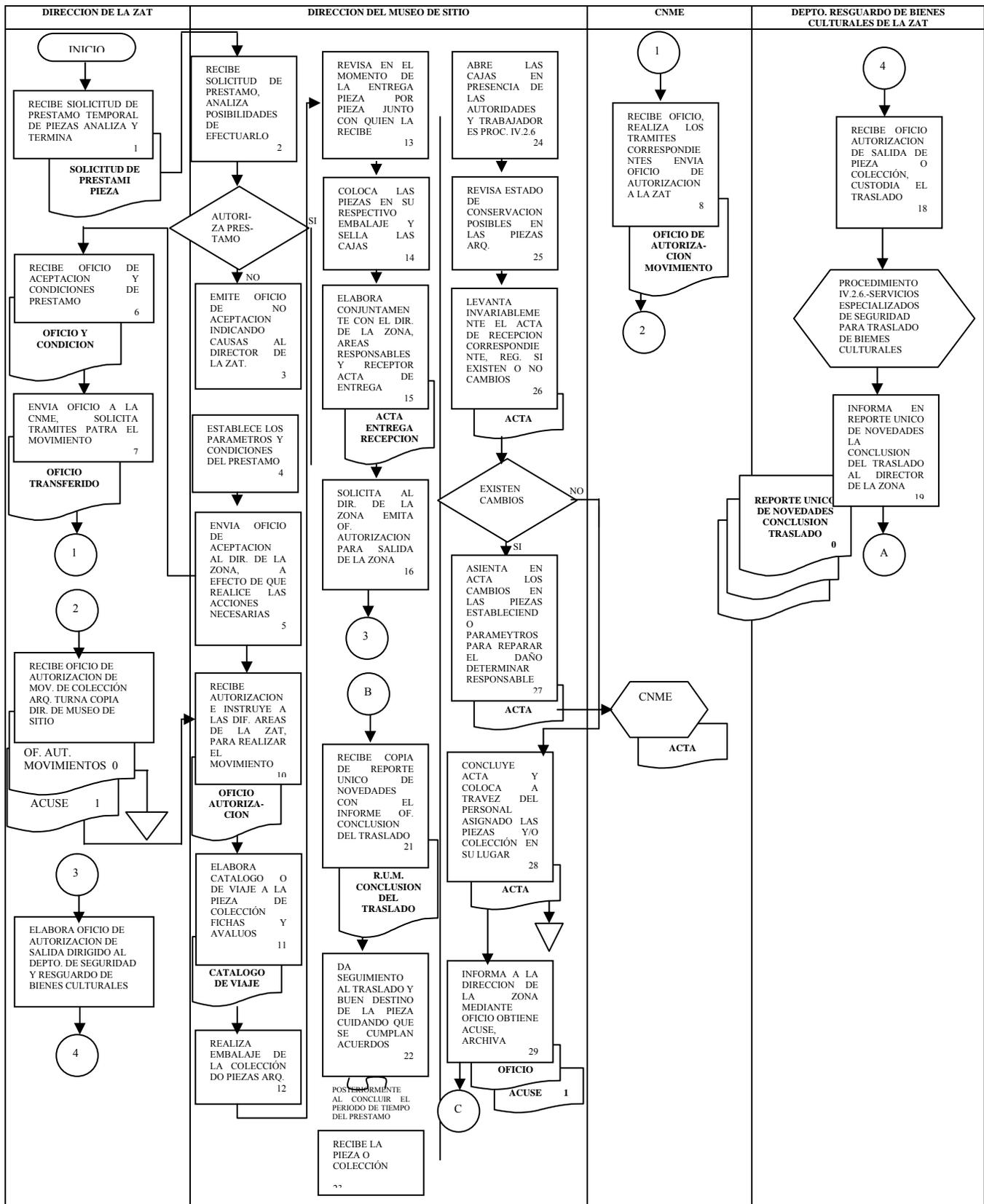


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      AREA: DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

## PROCEDIMIENTO: IV.4.7.5.-MOVIMIENTO EXTERNO DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**

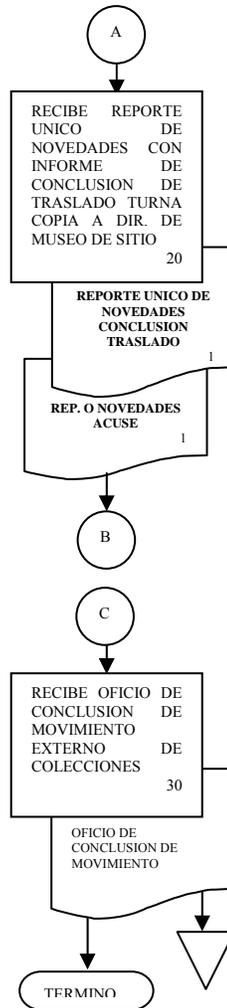
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO:** IV.4.7.5.-MOVIMIENTO EXTERNO DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS

**DIRECCION DE LA ZAT**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.8.-MONTAJE MUSEOGRAFICO**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.8.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DE MUSEO DE SITIO
- PERSONAL DE MUSEOGRAFIA

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN
  - DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO
  - DIRECTOR DE LA ZAT



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.8.2.-OBJETIVO**

REALIZAR EN BASE A GUIONES CIENTIFICOS Y MUSEOGRAFICOS LOS TRABAJOS REQUERIDOS PARA LA EXHIBICION DE PIEZAS Y/O COLECCIONES Y ARQUEOLOGICAS.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.8.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- INVARIABLEMENTE, CUALQUIER ADECUACION EN EL MONTAJE MUSEOGRAFICO, DEBERA SER VIGILADO POR EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES A TRAVEZ DE LA JEFATURA DE SEGURIDAD.
- LA REALIZACION DE LOS MONTAJES EN EL MUSEO DE SITIO DE LA ZAT DEBERA EFECTUARSE CONSIDERANDO COMO PRIMERA OPCION LOS TALLERES Y PERSONAL ADSCRITO A LA ZONA Y COMO ULTIMA OPCION LA CONTRATACION DE TERCEROS.
- EN LA REALIZACION DE TODO MONTAJE MUSEOGRAFICO DEBERA INVARIABLEMENTE CONSIDERARSE UN GUION ELABORADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO, UTILIZADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LA DIRECCION DE LA ZAT.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.8.4.-MONTAJE MUSEOGRAFICO**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO</b>          <b>PERSONAL DE MUSEOGRAFIA</b>	<b>1</b>	VISITA EL MUSEO, INSPECCIONA Y DETERMINA NECESIDADES DE MONTAJE MUSEOGRAFICO.
	<b>2</b>	ANALIZA NECESIDADES, ELABORA GUION MUSEOGRAFICO.
	<b>3</b>	COMISIONA MEDIANTE OFICIO A PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CUSTODIOS Y PERSONAL DE TALLERES) PARA SU PARTICIPACION EN EL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION, MISMO QUE TURNA JUNTO CON EL OFICIO DE COMISION A DICHO PERSONAL.
	<b>4</b>	RECIBE OFICIO DE COMISIO Y GUION MUSEOGRAFICO
	<b>5</b>	ANALIZA, DETERMINA LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL MONTAJE REQUERIDO. ARCHIVA PROVISIONALMENTE GUION Y OFICIO. <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATERIALES REQUERIDOS EN ALMACEN, CONTINUA EN LA CTIVIDAD No.7</li> <li>- LOS MATERIALES REQUERIDOS NO EXISTEN EN EL ALMACEN CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li> </ul>
	<b>6</b>	ADQUIERE MEDIANTE COMPRAS CON CARGO AL GASTO BASICO AUTORIZACION PARA LA ZAT, LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL MONTAJE MUSEOGRAFICO. (VER PROCEDIMIENTO IV.1.1.1)
	<b>7</b>	ACUDE AL ALMACEN POR LOS MATERIALES REQUERIDOS (VER PROCEDIMIENTO IV.1.2.2).
	<b>8</b>	REALIZA LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO EN BASE AL GUION CON LOS RECURSOS Y MATERIALES DETENIDOS, EN PRECENCIA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD.
	<b>9</b>	INFORMA AL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITI MEDIANTE OFICIO LA CONCLUSION DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO.
<b>DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO</b>	<b>10</b>	RECIBE OFICIO DE CONCLUSION DE MONTAJE MUSEOGRAFICO ANALIZA. <ul style="list-style-type: none"> <li>- EL MONTAJE ES DE ACUERDO AL GUION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.3</li> <li>- EL MONTAJE NO ES DE ACUERDO AL GUION. CONTINUA EN LA ACTIVIVIDAD SIGUIENTE.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.84.-MONTAJE MUSEOGRAFICO**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DE MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO</b>	<b>11</b>	DETERMINA LAS DIFERENCIAS E INSTRUYE AL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA A EFECTO DE QUE REALICE LAS ADECUACIONES PARA QUE EL MONTAJE SE CONCLUYA SE ACUERDO CON LO REQUERIDO EN EL GUION MUSEOGRAFICO.
<b>PERSONAL DE MUSEOGRAFIA</b>	<b>12</b>	RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA LAS ADECUACIONES DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION, INFORMA AL FITECTOR DEL MUSEO, CONCLUSION,
<b>DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO</b>	<b>13</b>	RECIBE INFORME DE TRABAJOS DE ADECUACION Y MONTAJE MUSEOGRAFICO, CONSTATA MEDIANTE INSPECCION OCULAR QUE EL MISMO ESTE ACORDE CON EL GUON. <ul style="list-style-type: none"> <li>- MONTAJE Y ADECUACION DE ACUERDO AL GUION, CONTINUA EN ACTIVIDAD SUGUIENTE.</li> <li>- MONTAJE Y EDECUACION NO SATISFACTORIOS, DE ACUERDO AL GUION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.11</li> </ul>
	<b>14</b>	INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE LA ZAT, LA CONCLUSION DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO EN EL MUSEO DE SITIO, ACUSA DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.  TERMINO





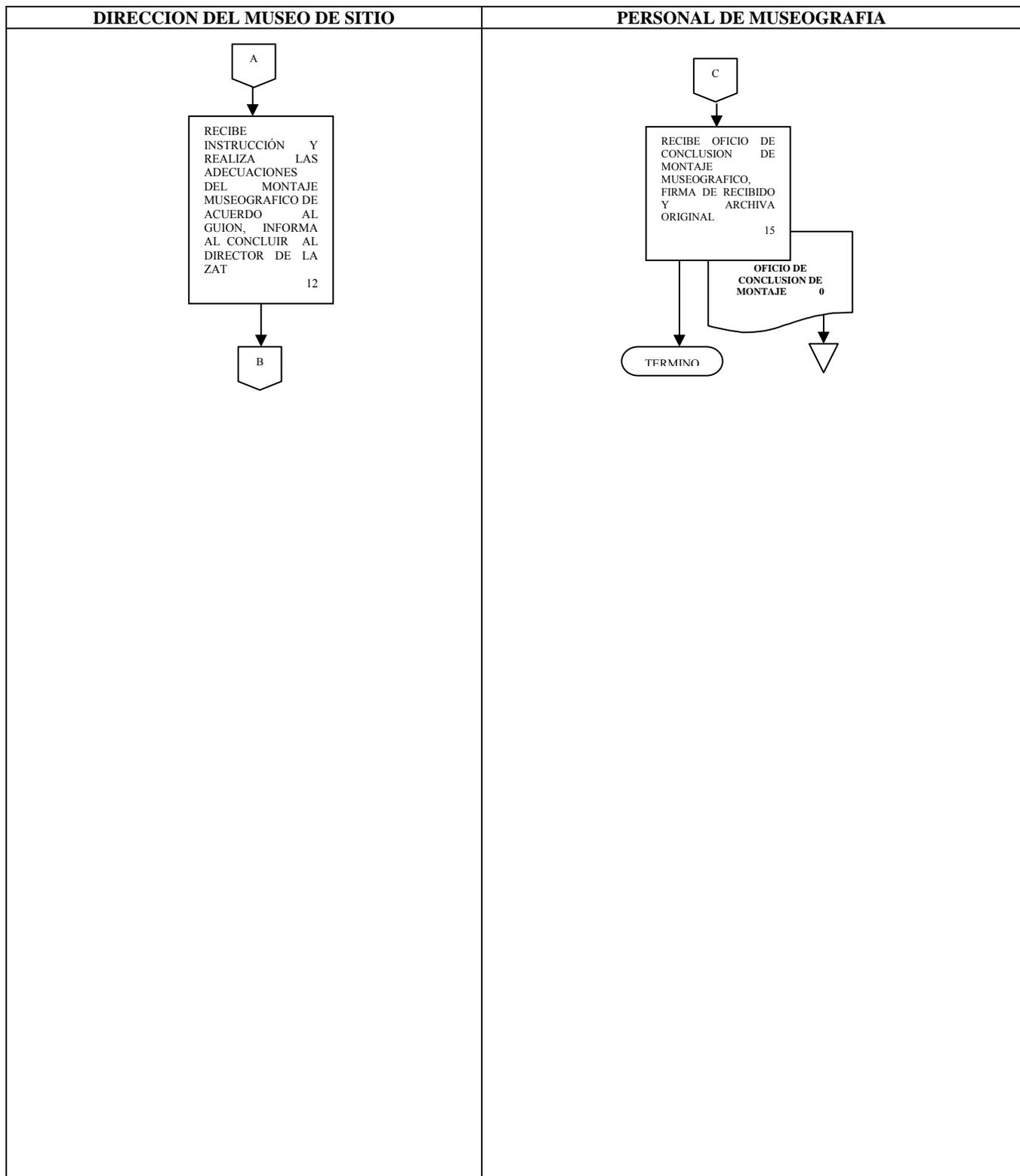
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO:IV.4.9.5.-MONTAJE MUSEOGRAFICO**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.9.-MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.9.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECTOR DE MUSEO DE SITIO
- PERSONAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL MUSEO DE SITIO

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECTOR DE LA ZAT
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.9.2.-OBJETIVO**

MANTENER LAS SALAS Y ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEL MUSEO EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA, PINTURA, ILUMINACION, EFECTOS DE PROYECTAR UNA BUENE IMAGEN.

#### **IV.4.9.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- LA DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO, DEBERA PROGRAMAR TODAS LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA CONSERVACION DEL EDIFICIO, INSTALACIONES Y MONTAJE MUSEOGRAFICO MANTENIMIENTO EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA, PINTURA E ILUMINACION.
- EL PERSONAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL MUSEO DE SITIO, DEBERA REGISTRAR EN BITACORA HORARIO Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, RAZON POR LA CUAL DEBERA COMPARAR DICHO PROGRAMA CONTRA LAS ACCIONES REGISTRADAS EN BITACORA, OBTENER DIFERENCIAS, ANALIZAR Y CORREGIR.



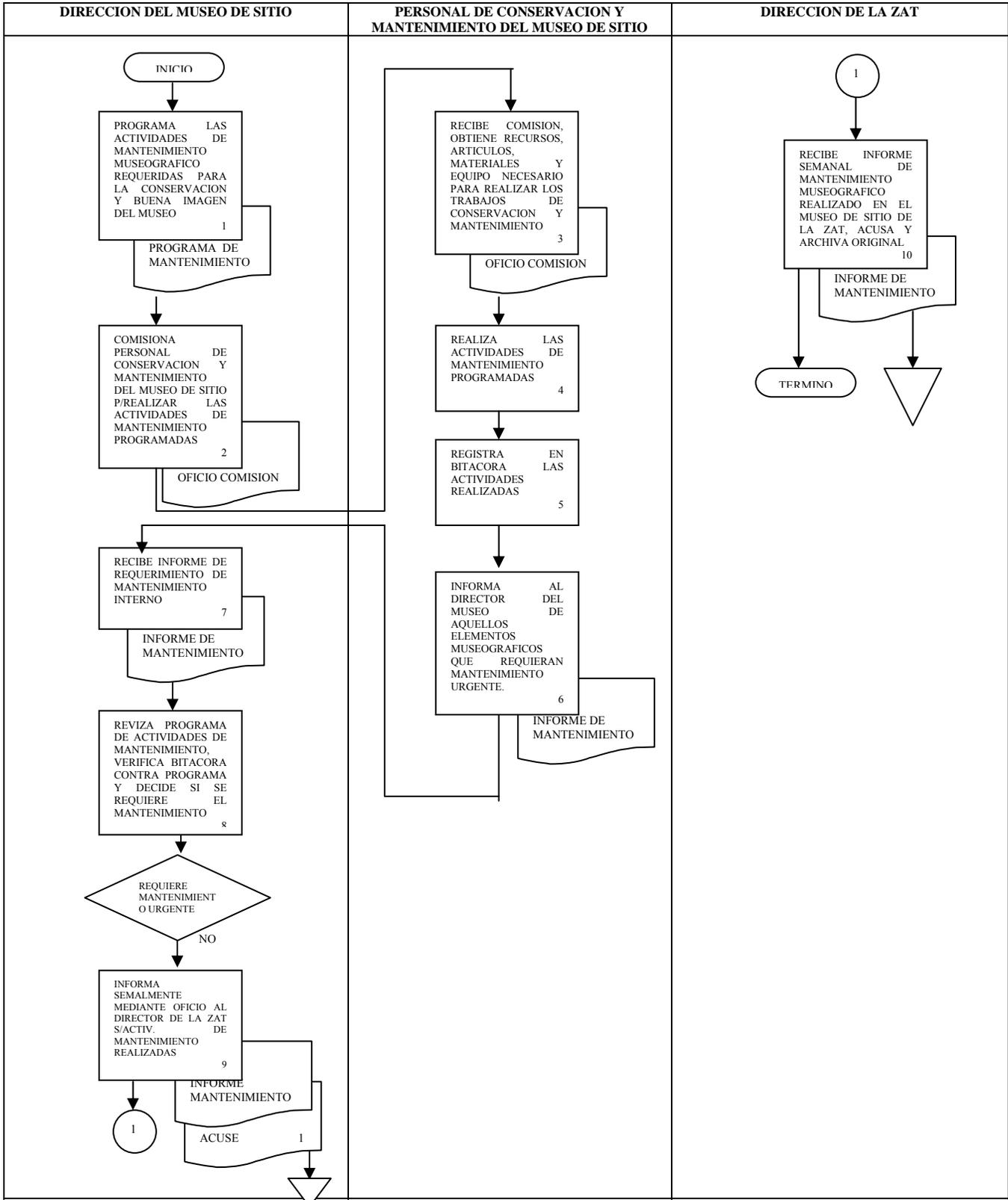


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

## PROCEDIMIENTO: IV.4.9.5.-MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO





DIA	MES	AÑO
10	3	00

## **IV.4.10.-DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**



#### **IV.4.10.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO
- DIRECTOR DE LA ZAT
- INVESTIGADOR ESPECIALISTA

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.10.2.-OBJETIVO**

IMPLEMENTAR UN SISTEMA QUE PERMITA DIFUNDIR AL ACERVO ARQUEOLÓGICO Y LA CULTURA TEOTIHUACANA AL PUBLICO EN GENERAL MEDIANTE LA IMPLANTACION DE ANUNCIOS, EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EXPOSICIONES, PONENCIAS Y PUBLICACIONES, ETC.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.10.3.-NORMAS DE OPERACIÓN**

- ES OBLIGACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE LA ZAT, IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE DIFUSION QUE PERMITAN SENSIBILIZAR A LA COMUNIDAD NACIONAL, ACERCA DE LA IMPORTANCIA DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL RESGUARDO Y DE LA NECESIDAD DE SU PRESERVACION RIGUOSA.
- INVARIABLEMENTE EL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO EN COORDINACION DE LA DIRECCION DE LA ZAT DEBERAN REALIZAR, LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PROMOSION QUE ATIENDAN DIRECTAMENTE A LA POBLACION, CON EL FIN DE LOGRAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA DEFENSA DE SU PATRIMONIO, INCLUYENDO A LA POBLACION ESCOLAR.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.10.4.-DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCIÓN DEL MUSEO DE SITIO</b>	<b>1</b>	ELABORA PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA DIFUSIÓN DEL ACERVO Y SERVICIOS EDUCATIVOS (EXPOSICIONES, PONENCIAS, ANUNCIOS EN DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN).
	<b>2</b>	SOLICITA A LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL INAH RELACIONADAS CON LA TEMÁTICA A DIFUNDIR SU APOYO PARA LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS.
	<b>3</b>	SOLICITA AL DIRECTOR DE LA ZONA, COMISIONE A PERSONAL DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS ÁREAS CIENTIFICAS PARA QUE PARTICIPEN EN LA REALIZACIÓN DE LAS METAS DE DIFUSIÓN.
<b>DIRECCIÓN DE LA Z.A.T.</b>	<b>4</b>	RECIBE SOLICITUD, COMISIONA A INVESTIGADOR ESPECIALISTA A EFECTO DE QUE REALICE LOS TRABAJOS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICO REQUERIDOS.
<b>INVESTIGADOR ESPECIALISTA</b>	<b>5</b>	PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA, TURNA SU INVESTIGACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.
<b>DIRECCIÓN DEL MUSEO DE SITIO</b>	<b>6</b>	RECIBE INVESTIGACION DIFUNDE AL ACERVO E INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA, LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
<b>DIRECCION DE LA ZAT</b>	<b>7</b>	RECIBE INFORME DE AVANCE DE PROGRAMAS DE DIFUSION, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA ORIGINAL.
		TERMINO



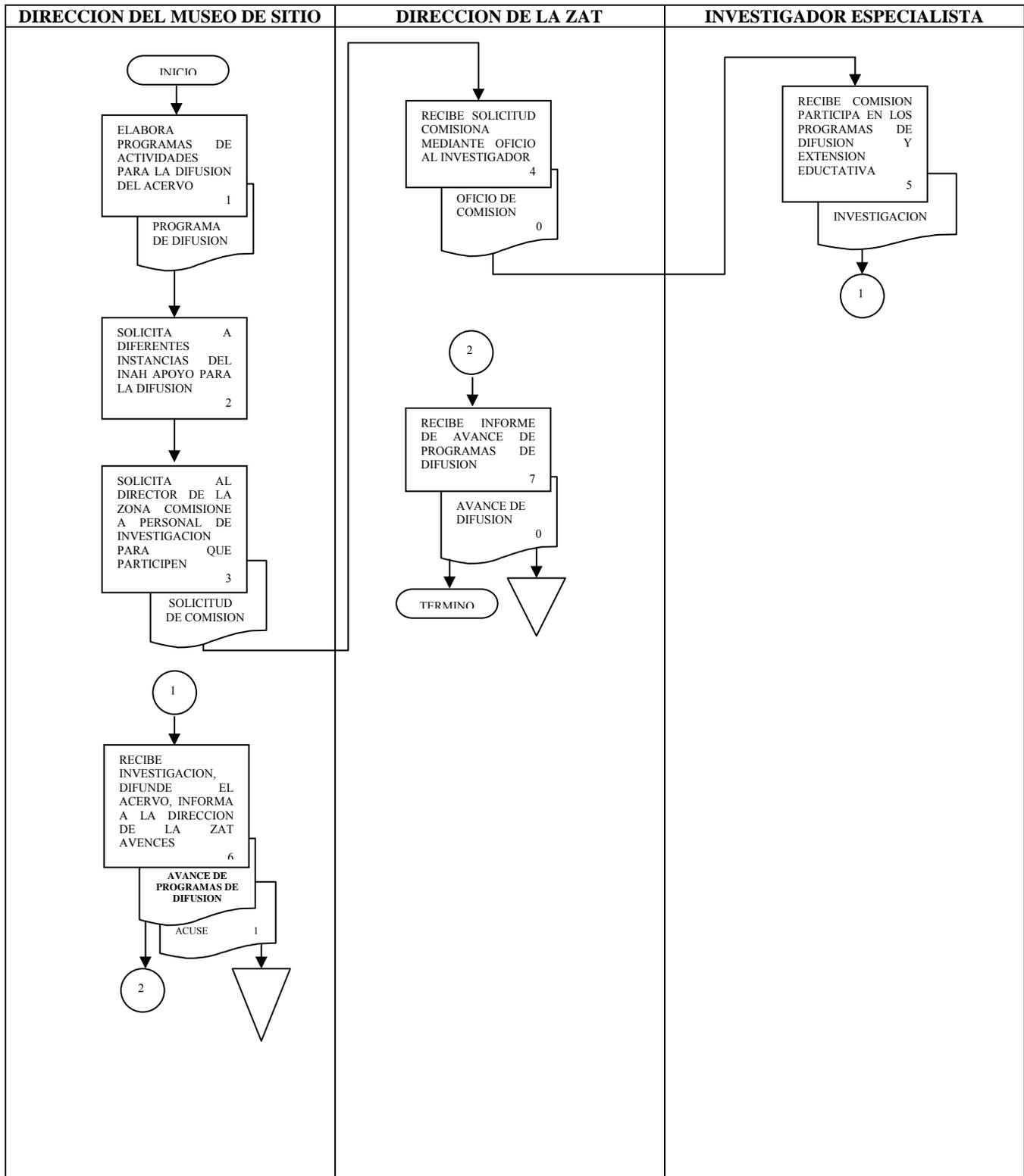
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO:** IV.4.10.5.-DIFUSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.4.11.-ELABORACIÓN DE GUIONES PARA SALAS  
PERMANENTES, TEMPORALES O PIEZAS DEL MES.**

#### **IV.4.11.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONTRIBUCION DE LA ZAT
- INVESTIGADOR

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.11.2.-OBJETIVO**

ESTABLECER UN SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE GUIONES MUSEOGRAFICOS EN SALAS PERMANENTES, TEMPORALES O PIEZAS DEL MES.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.4.11.3.-NORMAS DE OPERACION**

- LOS GUIONES MUSEOGRAFICOS, DEBERAN REALIZARSE DE ACUERDO LAS CARACTERISTICAS Y TEMAS QUE SE DESEAN PRESENTAR A TRAVEZ DE LAS DIVERSAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS EXIBIDAS EN EL MUSEO DE SITIO.
- LOS GUIONES BASE DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO, DEBERAN SER ELABORADOS CONSIDERANDO LOS ASPECTOS QUE SE QUIEREN DIFUNDIRSE, PUDIENDO ABARCAR TEMAS, SOCIOLOGICOS, HISTORICOS, ANTROPOLOGICOS, ARQUEOLOGICOS, ETNOLOGICOS O LINGUISTICOS.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.4.12.4.-ELABORACIÓN PARA SALAS PERMANENTES, TEMPORALES O PIEZAS DEL MES.**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** MUSEO DE SITIO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DIRECCIÓN DEL MUSEO</b>  <b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN</b>  <b>INVESTIGADOR</b>  <b>DIRECCIÓN DEL MUSEO DE SITIO</b>	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA ZONA, A UN ESPECIALISTA (INVESTIGADOR) A EFECTO DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN PARA PRESENTAR UN TEMA.
	2	RECIBE SOLICITUD Y COMISIONA A UN INVESTIGADOR.
	3	RECIBE COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN ACUDE AL MUSEO DE SITIO DETERMINA EL TIPO DE INFORMACION REQUERIDA; RECIBE INFORMACION PARA ELABORAR GUION, REALIZA UN GUION CIENTÍFICO BASE DEL GUION MUSEOGRAFICO. PARA EXPOSICIÓN EN SALA PERMANENTE, TEMPORAL O PIEZA DEL MES, TURNA GUION A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, RECABA ACUSE EN COPIA. ARCHIVA.
	4	RECIBE GUION CIENTÍFICO, ANALIZA Y ADAPTA LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL GUION MUSEOGRAFICO REQUERIDO, TURNA A PRODUCCIÓN MUSEOGRAFICA PARA EL MONTAJE CORRESPONDIENTE, (CONTINÚA EN PROCEDIMIENTO IV.4.9.- MONTAJE MUSEOGRAFICO), OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.  TERMINA.



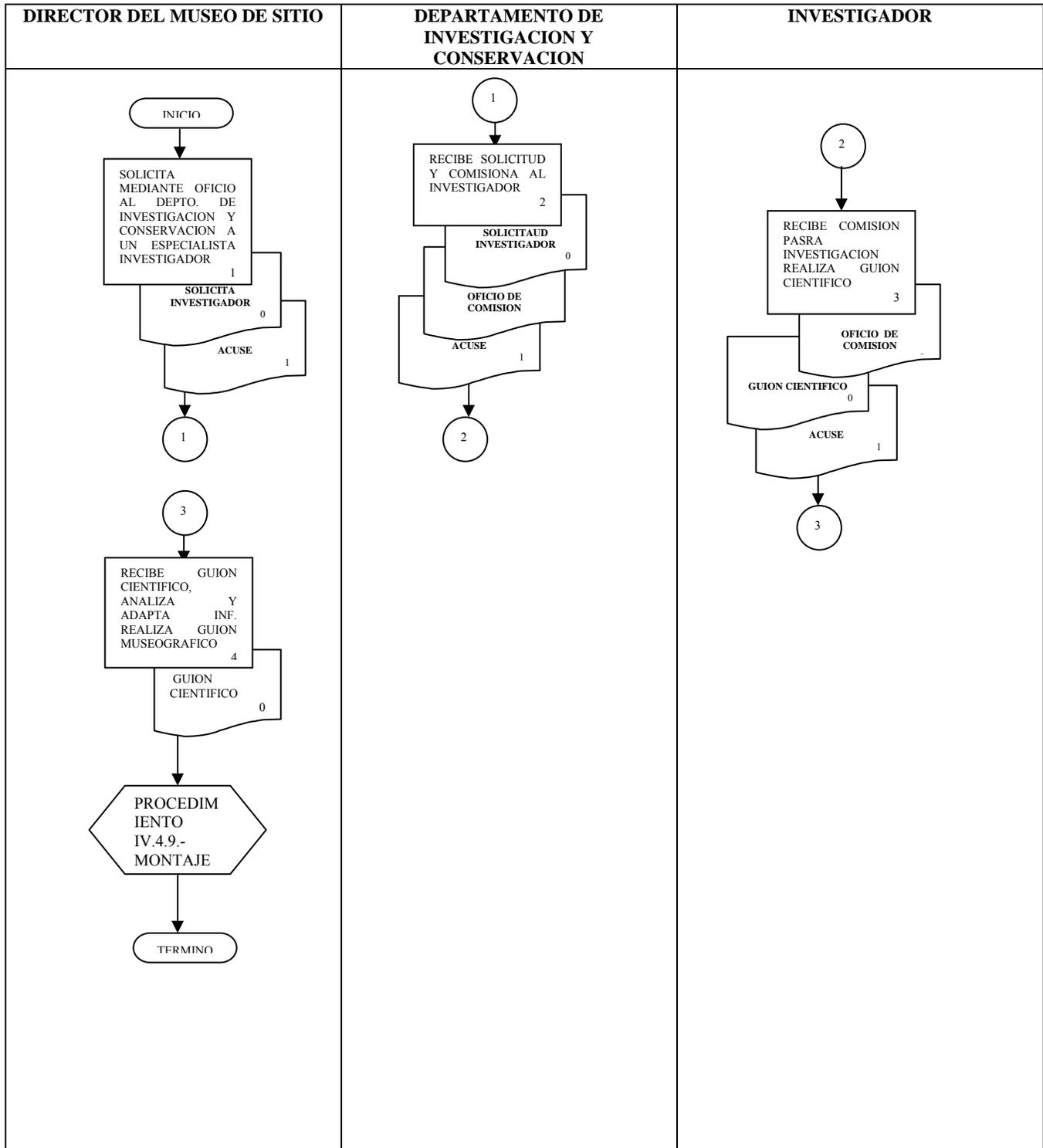
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO:** IV.4.12.5.-ELABORACION DE GUIONES PARA SALAS PERMANENTES, TEMPORALES O PIEZAS DEL MES.





DIA	MES	AÑO
10	3	00

## **IV.5.-INVESTIGACION Y CONSERVACION EN LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

## **IV.5.1.-INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA.**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.5.1.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- INVESTIGADOR
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION
- DIRECTOR DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECTOR DE LA ZAT
- COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.5.1.2.-OBJETIVO**

REALIZA ESTUDIOS ARQUEOLÓGICOS QUE PERMITAN CONOCER LA SOCIEDAD QUE EXISTIÒ EN LA ZONA ARQUEOLÒGICA DE TEOTIHUACAN DESDE SU MÀS REMOTO PASADO, ASÌ COMO LA PROTECCIÒN Y CONSERVACIÒN DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE DEJARON Y LA DIVULGACIÒN DE LOS CONOCIMIENTOS RESULTANTES.

### IV.5.1.3.-NORMATIVIDAD

- INDISTINTAMENTE LOS INVESTIGADORES YA SEAN INTERNOS O EXTERNOS A LA ZONA, DEBERAN INFORMAR CONSTANTEMENTE EN CUANTO A SUS AVANCES EN EL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA Y ASÍ ESTA CUMPLIR CON LOS INFORMES TRIMESTRALES REQUERIDOS POR LAS OFICINAS CENTRALES DEL INAH.
- EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN E LA ZONA DEBERÁ INFORMAR EL AVANCE DE SUS METAS PROGRAMADAS TRIMESTRALMENTE A LA DIRECCIÓN DE LA ZONA.
- INVARIABLEMENTE LOS INVESTIGADORES INTERNOS O EXTERNOS DE LA ZAT DEBERAN PRESENTAR PARA LA REALIZACION DE SUS TRABAJOS ARQUEOLOGICOS A LA DIRECCION DE LA ZONA SU PROYECTO DE INVESTIGACION, MISMO QUE DEBERA SUJETARSE A LOS INTERESES DE LA INVESTIGACION ARQUEOLOGICA NACIONAL.
- TODO PROYECTO DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA DEBERA SER AVALADO POR ALGUNA INSTITUCION DE RECONOCIDA SOLVENCIA CIENTIFICA Y MORAL.
- LOS ARQUEOLOGOS PERSONALES DE PROYECTOS, NO EGRESADOS DE LA ENAH, DEBERAN PRESENTAR LA COPIA DEL TITULO ACADEMICO RESPECTIVO CERTIFICADO Y/O LEGALIZADO.
- TODO PROYECTO DEBERA CONCLUIR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:
  - a) MODALIDAD DE INVESTIGACION
  - b) PLANEAMIENTO TECNICO DE LA INVESTIGACION
  - c) LA BIBLIOGRAFIA Y CARTAGROFIA SELECCIONADA CON EL PROYECTO
  - d) TECNICAS DE INVESTIGACION
  - e) CALENDARIO DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS
  - f) PRESUPUESTO DETALLADA.
  - g) EQUIPO Y APOYO CON EL QUE CUENTA.
  - h) ESPECIFICACION DEL PERSONAL CIENTIFICO Y TECNICO, QUE INTERVENDRA EN EL PROYECTO.
- EL PROYECTO DEBERA SER ENVIADO CON 9 COPIAS A LA DIRECCION GENERAL DEL INAH, QUIEN LO TURNARA AL CONSEJO DE ARQUEOLOGIA QUIEN EMITIRA LA OPINION EN UN PLAZO DE 30 DIAS HABILES, DESPUES DE LOS PERIODOS DE ANALISIS: ENERO, FEBRERO Y JULIO- AGOSTO DE CADA AÑO.
- INVARIABLEMENTE TODO TRABAJO DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICO, DEBERA SUJETARSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE INVESTIGACION DEL INAH.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.5.1.4.-INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA.**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:**DEPERTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>INVESTIGADOR</b>	<b>1</b>	SOLICITA POR ESCRITO AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA ZONA PERMISO PARA REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, ANEXANDO A LA SOLICITUD: PROYECTO PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN AVALADO POR ALGÚN ACADEMICO DE INSTITUCIÓN RECONOCIDA POR EL INAH AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DE ARQUEOLÓGIA, PARA LLEVAR A EFECTO LA INVESTIGACIÓN. PERMISO EN CASO DE QUE LA INVESTIGACIÓN SE REFIERA A MATERIALES, DATOS E INFORMACIÓN PRODUCTO DE INVESTIGACIONES REALIZADAS POR OTROS INVESTIGADORES, DEBERÁ PRESENTAR EL AVAL DE LOS MISMOS PARA LLEVAR A EFECTO LA SUYA Y EN SU CASO, REGISTRE POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN</b>	<b>2</b>	RECIBE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN, ANALIZA Y EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DÍAS HABILES ENTREGA RESPUESTA POR ESCRITO AL SOLICITANTE. SI SE AUTORIZA LA INVESTIGACIÓN, CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. NO SE AUTORIZA LA INVESTIGACIÓN, COMUNICA AL INVESTIGADOR LAS RAZONES DE LA NEGATIVA, Y EN CASO DE FALTARLE ALGÚN DOCUMENTO, LE INDICA CUAL, PARA QUE REALICE NUEVAMENTE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUERIDA. - REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.5.1.4.-INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA.**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:**DEPERTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

<b>INVESTIGADOR</b>	<b>3</b>	ESTABLECE EN CASO DE QUE LA INVESTIGACIÓN SE AUTORICE LAS CONDICIONES PARA LLEVAR A EFECTO EL TRABAJO, HORARIOS, ESPACIOS, TIEMPOS Y NORMATIVIDAD INTERNA DEL DEPARTAMENTO, QUE EXIGE AL INVESTIGADOR SOLICITANTE AL CONCLUIR SU TRABAJO, ENTREGAR COPIA DE LOS INFORMES, RESULTADOS Y PRODUCTOS DE SU INVESTIGACIÓN AL DEPARTAMENTO, A EFECTOS DE INTEGRA AL ARCHIVO TÉCNICO.
	<b>4</b>	REALIZA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE LE FUERON MARCADOS Y EN LOS TIEMPOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS.
	<b>5</b>	ENTREGA COPIA DE SUS TRABAJOS AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.
<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN</b>	<b>6</b>	RECIBE COPIA DE LA INVESTIGACIÓN, MISMA QUE INTEGRA AL ARCHIVO TÉCNICO.
	<b>7</b>	ENVÍA OFICIO AL DIRECTOR DE LA ZONA INFORMÁNDOLE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS, CON COPIA PARA LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ARQUEOLÓGIA, AL CONSEJO DE ARQUEOLÓGIA Y EN SU CASO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN.OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
<b>DIRECCIÓN DE LA Z.A.T.</b>	<b>8</b>	RECIBE INFORME DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA.  TERMINO.

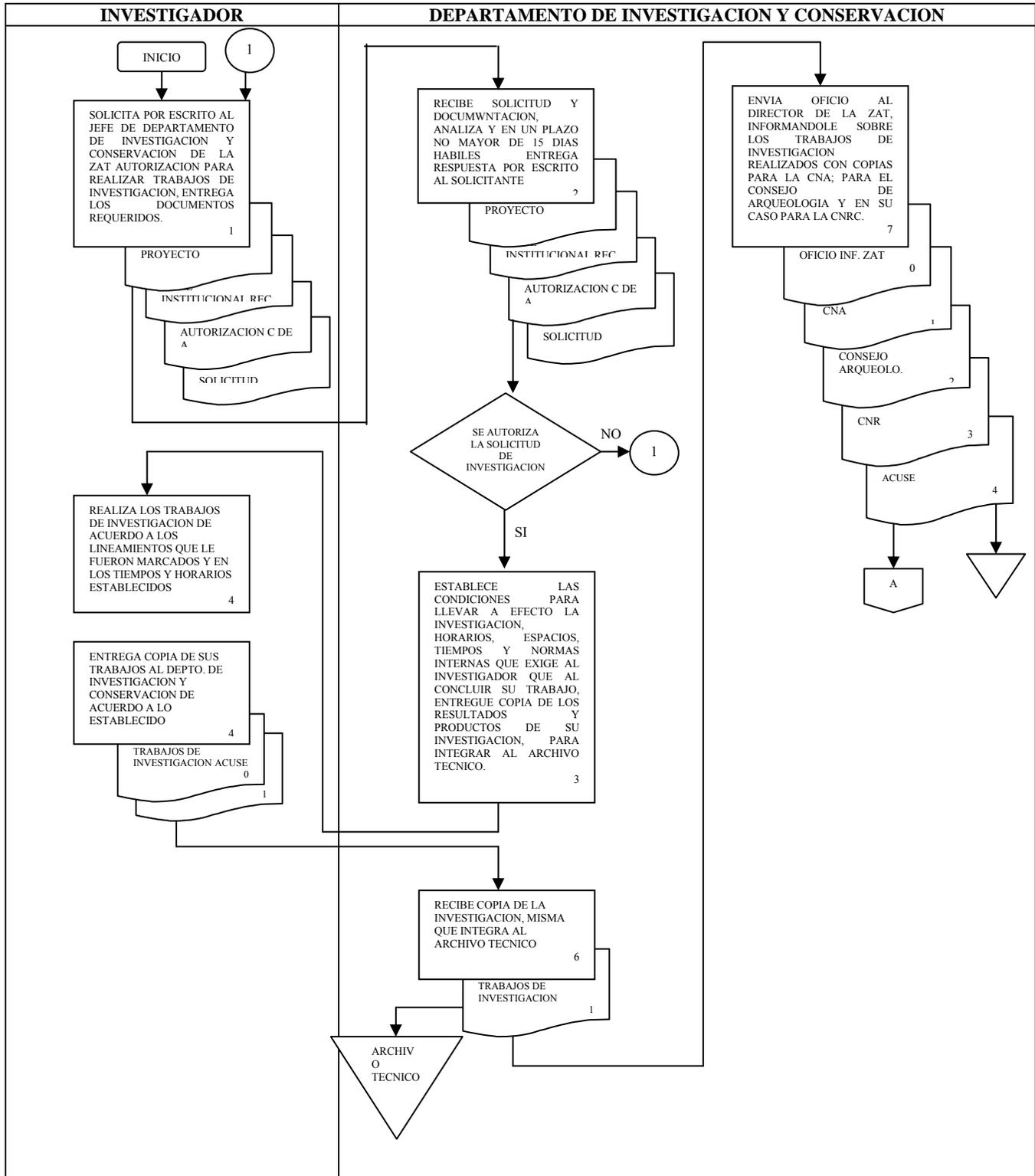


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

**PROCEDIMIENTO: IV.5.1.5.-INVESTIGACION ARQUEOLOGICA.**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

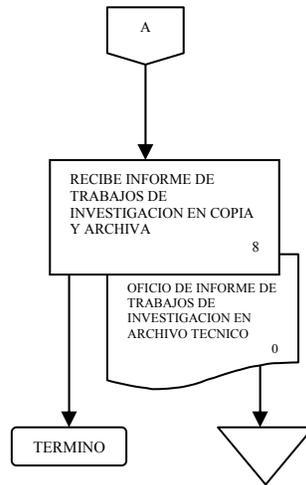
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

**PROCEDIMIENTO:**IV.5.1.5.-INVESTIGACION ARQUEOLOGICA.

**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

**IV.5.2.-CONTROL Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES.  
RESGUARDADAS EN EL ACERVO ARQUEOLÓGICO.  
PARA SU CATALOGACIÓN O RESTAURACIÓN.**

#### **IV.5.2.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- ALMACENISTA DE LA CERAMOTE
- INVESTIGADOR (CATALOGADOR, RESTAURADOR)
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION
  - DIRECTOR DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
  - ELEMENTOS DE SEGURIDAD ASIGNADOS
- COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA
  - DIRECTOR DE LA ZAT



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.5.2.2.-OBJETIVO**

ESTABLECER LOS PROCESOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA REALIZAR UN CONTROL DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS RESGUARDADAS EN EL ACERVO ARQUEOLOGICO DE LA ZAT, PARA SU CATALOGACION O RESTAURACION.

#### **IV.5.2.3.-NORMATIVIDAD**

- EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN COMO DEPOSITARIO DEL ACERVO ARQUEOLÓGICO, TIENE COMO OBLIGACIÓN MANTENER AL DÍA EL REGISTRO DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, ARTISTICO E HISTORICO DE LA Z.A.T.
- CADA VEZ QUE SE INTEGRAN MATERIALES AL ACERVO ARQUEOLÓGICO, PROVENIENTES DE PROYECTOS ESPECIFICOS O CUALQUIER OTRO ORIGEN, ESTOS INVARIABLEMENTE DEBERAN SER CATALOGADOS Y RESGUARDADOS EN EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES (CERAMOTECA).
- LOS TRABAJOS DE CATALOGACIÓN DEL ACERVO SE REALIZAN CONSTANTEMENTE, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE LAS PIEZAS ARQUEOLÓGICAS FORMEN PARTE DE ALGÚN PROYECTO, NO SE PUEDEN MOVER DE LA CERAMOTECA SI NO SE CATALOGAN.
- LOS MATERIALES ARQUEOLÓGICOS PROCEDENTES DE EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS DEBERAN SER ENTEGRADOS DE UNA RELACIÓN DE BOLSAS Y CEDULAS DE ELEMENTOS CON LA INFORMACIÓN QUE EL INVESTIGADOR CONSIDERE PERTINENTE PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES.
- INVARIABLEMENTE CUANDO UN INVESTIGADOR, CATALOGADOR SOLICITE SUS MATERIALES PARA ANÁLISIS, EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN EMITIRA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, NOTIFICANDO EL MOVIMIENTO, SU OBJETIVO Y DESTINO, TURNANDO COPIA AL INVESTIGADOR.
- CUANDO EL INVESTIGADOR CONCLUYA LOS TRABAJOS DE CATALOGACIÓN ESTE DEBERÁ NOTIFICARLO AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN, A EFECTOS DE REINTEGRAR LAS CONDICIONES EN QUE DEBERAN DE CONSERVARLE EN SU CASO LAS CONDICIONES EN QUE DEBERAN DE CONSERVARLE O BIEN SI REQUIEREN O NO RESTAURACIÓN.



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.5.2.4.- CONTROL Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES DEL ACERVO ARQUEOLÓGICO PARA SU CATALOGACIÓN O RESTAURACIÓN**

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN**      **AREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>ALMACENISTA DE LA CERAMOTECA</b>          <b>INVESTIGADOR (CATALOGADOR RESTAURADOR)</b>          <b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION</b>	1	RECIBE DEL INVESTIGADOR MATERIALES PROCEDENTES DE EXCAVACIONES ARQUEOLOGICAS EN LA ZONA, DEBIDAMENTE ETIQUETADAS.
	2	REGISTRA EN BITACORA EL INGRESO DE MATERIALES, CODIFICA No. DE ENTRADA EN LAS TARJETAS QUE LOS ACOMPAÑAN, Y LAS COLOCA EN LA BODEGA DEL ACERVO, ATENDIENDO LAS INDICACIONES DEL INVESTIGADOR PARA SU CONSERVACIÓN.
	3	RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR MOVIMIENTO DE MATERIALES ARQUEOLOGICOS PARA SU CATALOGACIÓN O RESTAURACIÓN
	4	REGISTRA EN SU BITACORA DATOS DE MATERIALES QUE SERAN MOVIDOS DEL ACERVO PARA SU CATALOGACIÓN O RESTAURACIÓN.
	5	ELABORA Y TORNA OFICIO DIRIGIDO AL CATALOGADOR O RESTAURADOR ENTREGÁNDOLE LOS MATERIALES ARQUEOLÓGICOS REQUERIDOS.
	6	RECIBE OFICIO Y MATERIAL ARQUEOLÓGICO, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA (VER PROCEDIMIENTO IV.4.2)
	7	CATALOGA Y/O RESTAURA MATERIAL ARQUEOLOGICO (PROC. IV.4.2)
	8	INFORMA AL CONCLUIR SUS TRABAJOS DE CATALOGACIÓN Y/O RESTAURACIÓN AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN.ACUSA DE RECIBO EN COPIA DEL INFORME Y ARCHIVA.
	9	RECIBE INFORME DE CONCLUSIÓN DE TRABAJOS DE CATALOGACIÓN Y/O RESTAURACIÓN
	10	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL INVESTIGADOR (CATALOGADOR O/Y RESTAURADOR) REGRESE LOS MATERIALES AL ACERVO.ACUSA EN COPIA Y ARCHIVA.



## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.5.2.4.- CONTROL Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES DEL ACERVO ARQUEOLÓGICO PARA SU CATALOGACIÓN O RESTAURACIÓN**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA **AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION  
ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
INVESTIGADOR (CATALOGADOR RESTAURADOR)	11	RECIBE OFICIO Y ENTREGA LOS MATERIALES MEDIANTE OFICIO DE DEVOLUCION AL ACERVO PARA SU RESGUARDO Y CONSERVACIÓN.
ALMACENISTA DE LA CERAMOTECA	12	RECIBE OFICIO DE DEVOLUCION Y MATERIAL ARQUEOLOGICO Y COLOCA LOS MATERIALES EN SU LUGAR. ACUSA DE RECIBIDO EN COPIA.
INVESTIGADOR (CATALOGADOR RESTAURADOR)	13	OBTIENE DEL ARCHIVO OFICIO DE DEVOLUCION CON ACUSE DE RECIBIDO DEL ALMACENISTA, MISMO QUE TURNA JUNTO CON FICHA DE CATALOGO AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN.
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CONSERVACIÓN	14	RECIBE FICHA DE CATALOGO Y OFICIO DE INGRESO AL ALMACEN DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS CON ACUSE DEL ALMACEN.
	15	INTEGRA PROVISIONALMENTE LA FICHA DE CATALOGO AL CATALOGO GENERAL DEL ACERVO.
	16	ELABORA Y TURNA OFICIO AL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA INSTRUYÉNDOLO PARA EFECTUAR LAS TOMAS DE LA PIEZA. OBTIENE ACUSE EN COPIA, ARCHIVA
LABORATORIO FOTOGRAFICO Y FOTOTECA.	17	RECIBE INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS POR INTEGRAR AL CATALOGO GENERAL DEL ACERVO.
	18	SOLICITA AL ALMACENISTA DE LA CERAMOTECA PROPORCIONE LA PIEZA Y/O COLECCION POR FOTOGRAFIAR POR (SIGUE EL MISMO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DE LA 3 A LA 12)
	19	TOMA LAS IMÁGENES PROCEDENTES Y ENTREGA LAS FOTOS AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN.
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CONSERVACIÓN	20	RECIBE TOMAS FOTOGRAFICAS MISMAS QUE INTEGRA Y ADHIERE A LA FICHA DE CATALOGO EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.



## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.5.2.4.- CONTROL Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES DEL ACERVO ARQUEOLÓGICO PARA SU CATALOGACIÓN O RESTAURACIÓN**

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE LA ZAT	21	INTEGRA FICHA DE CATALOGO DEBIDAMENTE REQUISITADA AL CATALOGO GENERAL DEL ACERVO.
	22	ELABORA Y TURNA OFICIO AL DIRECTOR DE LA ZONA, INFORMÁNDOLE DE LOS MOVIMIENTOS DE MATERIAL ARQUEOLÓGICO Y LA CORRESPONDIENTE ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO GENERAL DEL ACERVO. ACUSA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA.
	23	RECIBE INFORME DE MOVIMIENTOS DE MATERIAL ARQUEOLÓGICO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO GENERAL DEL ACERVO. FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA.
	24	ENVÍA OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES INFORMADO SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO GENERAL DEL ACERVO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.  TERMINO.



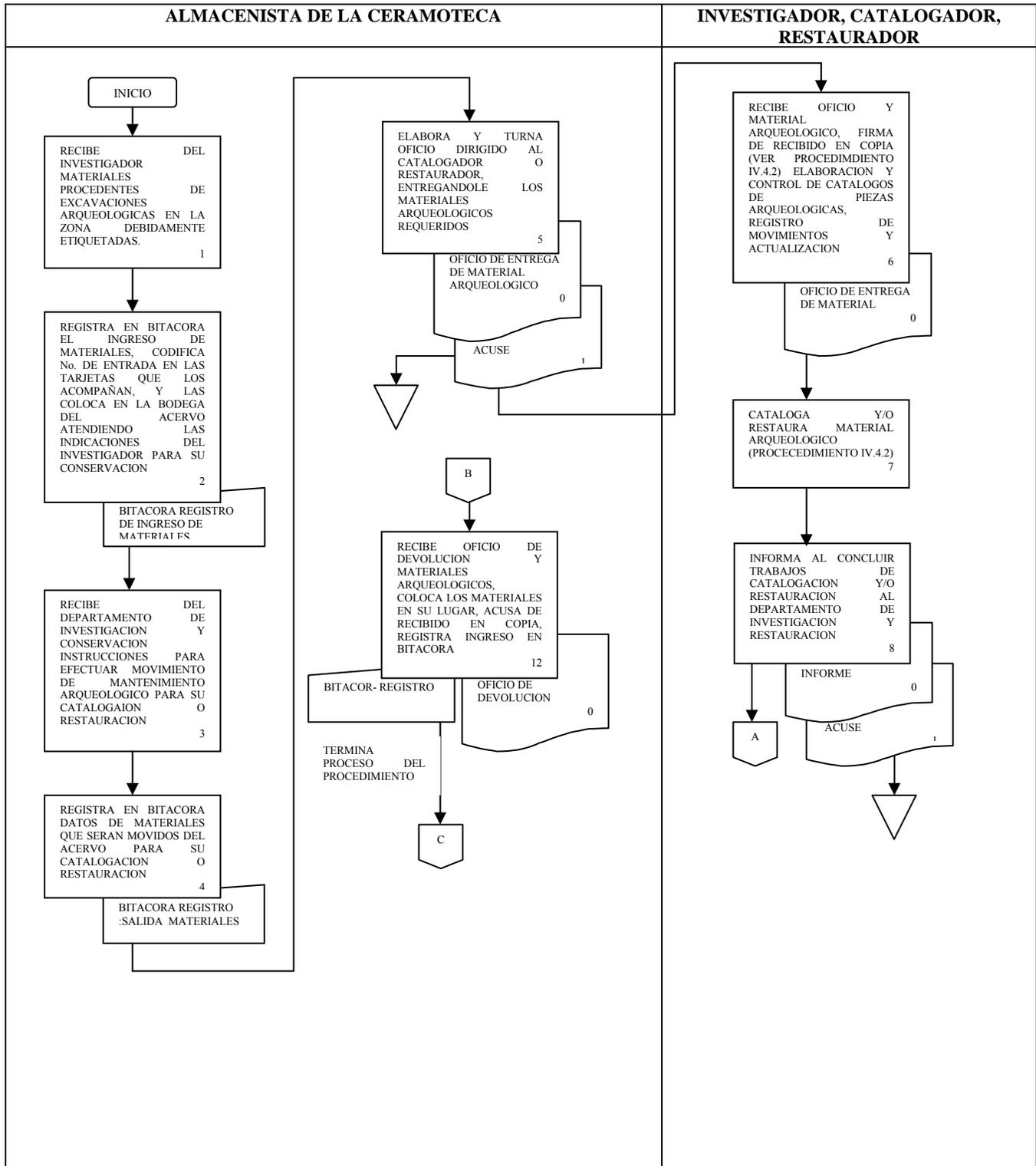
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

**PROCEDIMIENTO: IV.5.2.5.- CONTROL Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES DEL ACERVO ARQUEOLÓGICO PARA SU CATALOGACIÓN O RESTAURACIÓN**



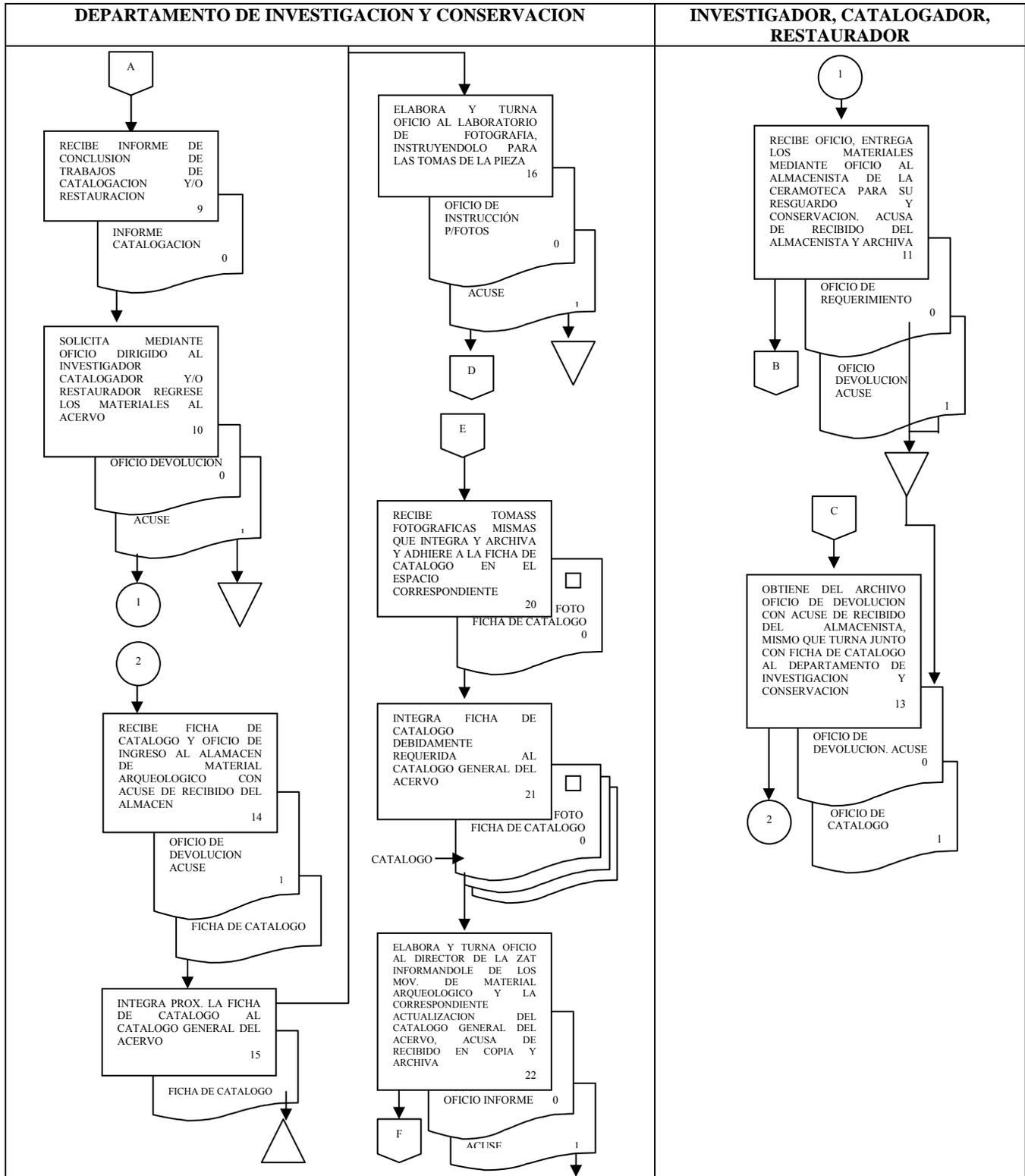


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN **AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

**PROCEDIMIENTO:** IV.5.2.5.- CONTROL Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES DEL ACERVO ARQUEOLÒGICO PARA SU CATALOGACION O RESTAURACION





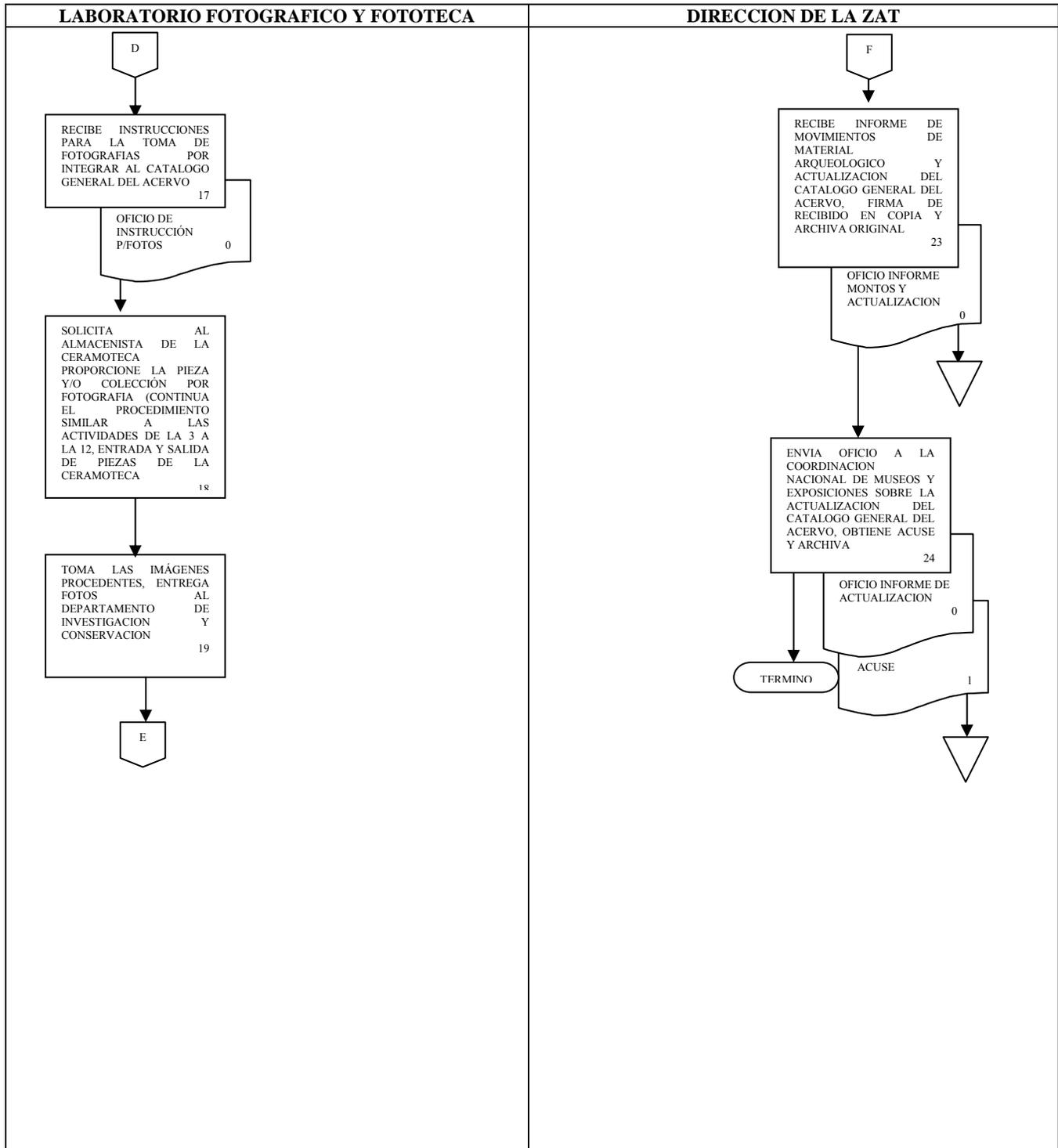
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

**PROCEDIMIENTO: IV.5.2.5.- CONTROL Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES DEL ACERVO ARQUEOLÓGICO PARA SU CATALOGACIÓN O RESTAURACIÓN**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

### **IV.5.3.-RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS**

#### **IV.5.3.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- INVESTIGADOR, RESTAURADOR
- ALMACENISTA DE LA CERAMOTE
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION
  - DIRECTOR DE LA ZAT

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
  - DIRECTOR DE LA ZAT
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.5.3.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA, QUE PERMITA RESTAURAR Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL PATRIMONIO CULTURAL RESGUARDADO EN EL MUSEO DE SITIO Y LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN.

#### **IV.5.3.3.- NORMAS DE OPERACION**

- LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS EN LA ZAT, UNICAMENTE SERAN REALIZADOS POR EL INAH O POR INSTITUCIONES CIENTIFICAS O DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL, PREVIA AUTORIZACION, DE LA CNA.
- EL INA A TRAVEZ DE LA DIRECCION DE LA ZAT SEÑALARA LOS TERMINOS Y CONDICIONES A QUE DEBEN SUJETARSE LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS, ASI COMO LAS OBLIGACIONES DE QUIENES LOS REALICEN.
- TODO MOVIMIENTO DE PIEZAS O COLECCIONES ARQUEOLOGICAS PARA SU RESTAURACION Y/O CONSERVACION DEBERA SUJETARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO IV.5.2.-CONTROL Y MOVIMIENTO DE COLECCIONES RESGUARDADAS EN EL ACERVO ARQUEOLOGICO PARA SU CATALOGO Y RESTAURACION.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.5.3.4.-RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS.**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:**DEPERTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
INVESTIGADOR/ RESTAURADOR	1	RECIBE COMISIÒN PARA RESTAURAR PIEZAS O COLECCIONES ARQUEOLÒGICAS.
	2	SOLICITA AL ALMACENISTA DE LA CERAMOTECA LE SEA PROPORCIONADO EL MATERIAL ARQUEOLOGICO POR RESTAURAR (VER PROCEDIMIENTO IV.8.2)
ALMACENISTA DE LA CERAMOTECA	3	RECIBE SOLICITUD Y PROPORCIONA MATERIAL ARQUEOLOGICO POR RESTAURAR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ( VER PROCEDIMIENTOP IV.5.2)
INVESTIGADOR RESTAURADOR	4	RECIBE MATERIAL ARQUEOLÒGICO (VER PROCEDIMIENTO IV.4.2)
	5	RESTAURA EL MATERIAL ARQUEOLOGICO
	6	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÒN Y CONSERVACIÒN, LA CONCLUSIÒN DE LOS TRABAJOS DE RESTAURACIÒN.
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÒN Y CONSERVACIÒN	7	RECIBE INFORME
	8	REINTEGRA A TRAVÉS DEL INVESTIGADOR EL MATERIAL ARQUEOLOGICO AL ACERVO.
	9	OBTIENE LA FICHA(S) DE CATALOGO CORRESPONDIENTE A LA(S) PIEZA(S) O COLECCIÒN(ES) REPARADAS.
	10	ACTUALIZA FICHA DE CATALOGO, DESCRIBIENDO EN ESTA LOS TRABAJOS DE RESTAURACIÒN EFECTUADOS, OBTIENE FOTOGRAFÍAS, PARA COMPARAR EL ESTADO ANTERIOR Y ACTUAL DE LAS PIEZAS MISMAS QUE INTEGRA AL CATALOGO. GENERAL. (VER PROCEDIMIENTO IV.5.2)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.5.3.4.-RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS.**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:**DEPERTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

<b>DIRECCION DE LA Z.A.T.</b>	<b>11</b>	ELABORA Y TURNA OFICIO AL DIRECTOR DE LA ZONA, INFORMÁNDOLE DE LOS MOVIMIENTOS DE MATERIAL ARQUEOLÓGICO, LAS RESTAURACIONES EFECTUADAS Y LA CORRESPONDIENTE ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO GENERAL DEL ACERVO, ACUSA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA.
	<b>12</b>	RECIBE INFORME DE MOVIMIENTOS DE MATERIAL ARQUEOLOGICO POR RESTAURACIONES Y ACTUALIZACIÓN DE CATALOGO GENERAL DEL ACERVO, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA ORIGINAL.
	<b>13</b>	ENVÍA OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, INFORMANDO SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO GENERAL DEL ACERVO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA ORIGINAL.  TERMINO.

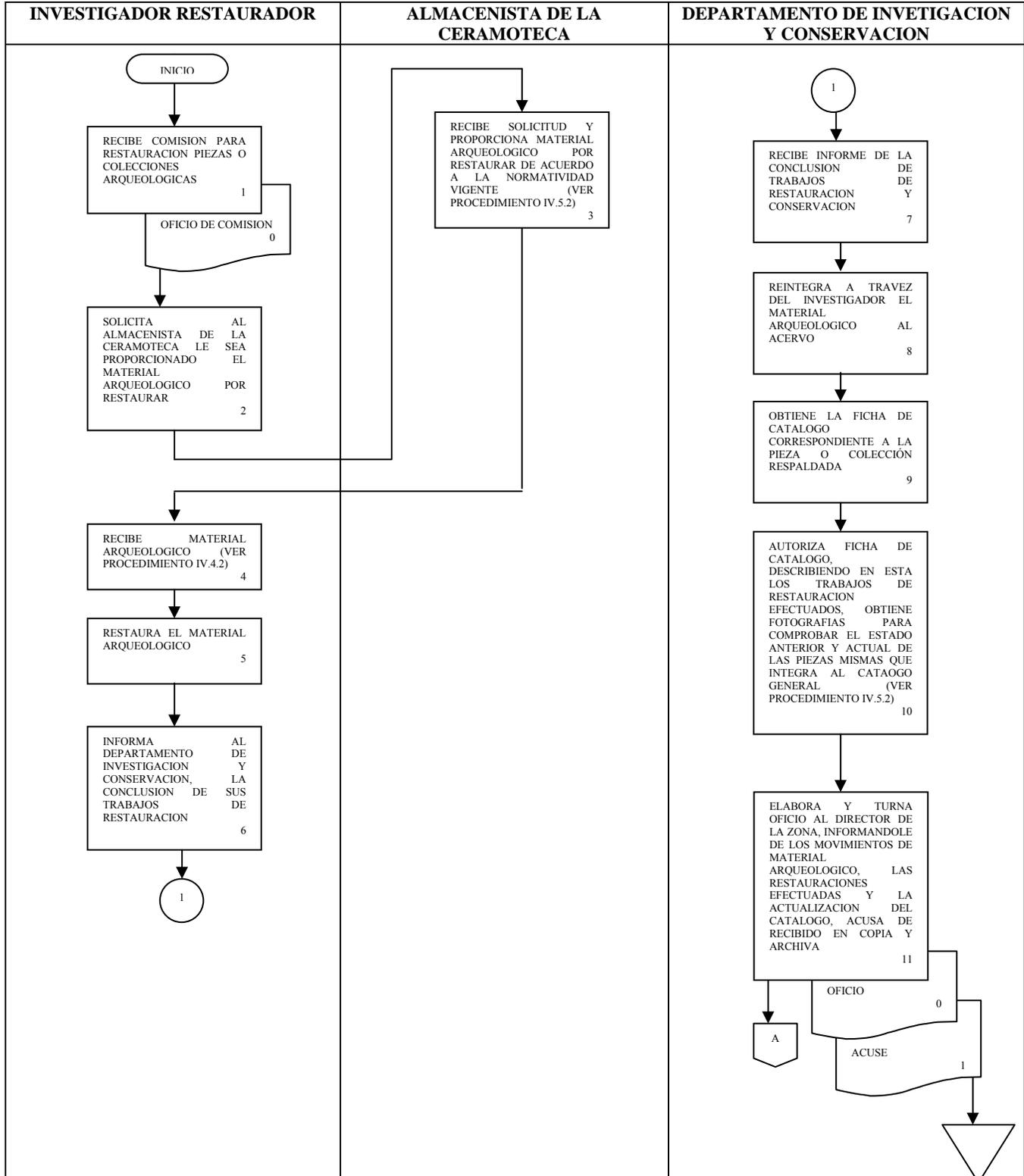


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN | **AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

**PROCEDIMIENTO: IV.5.3.5.-RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

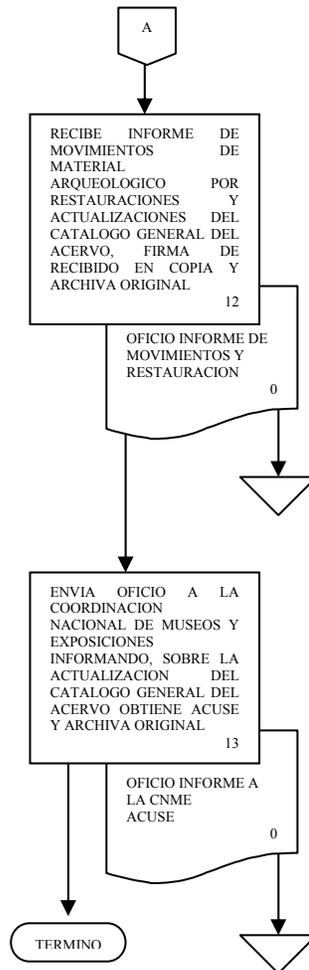
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

**PROCEDIMIENTO:IV.5.3.5.-RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS**

**DIRECCION DE LA ZAT**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.5.4.-DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO HISTORICO DE LA ZAT**



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.5.4.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION
  - DIRECCION DEL MUSEO DE SITIO DE LA ZAT
    - DIRECTOR DE LA ZAT
    - DIRECTOR DEL CET

##### **b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



DÍA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.5.4.2.-OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA DIVULGAR EL CATALOGO DEL PATRIMONIO HISTORICO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN, PROMOVER LOS BIENES Y VALORES QUE CONSTITUYEN EL ACERVO CULTURAL DE LA ZONA, HACIÉNDOLOS ACCESIBLES A LA COMUNIDAD.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

#### **IV.5.4.3.- NORMAS DE OPERACION**

- ES OBLIGACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE LA ZAT, IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE DIFUSION QUE PERMITAN SENSIBILIZAR A LA COMUNIDAD NACIONAL, ACERCA DE LA IMPORTANCIA DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL RESGUARDO Y DE LA NECESIDAD DE SU PRESERVACION RIGUROSA.
- INVARIABLEMENTE EL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO EN COORDINACION DE LA DIRECCION DE LA ZAT DEBERAN REALIZAR, LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PROMOSION QUE ATIENDAN DIRECTAMENTE A LA POBLACION, CON EL FIN DE LOGRAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA DEFENSA DE SU PATRIMONIO, INCLUYENDO A LA POBLACION ESCOLAR.



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.5.4.4.-DIFUSIÓN DEL PATRIMONO HISTORICO DE LA ZAT**

**DEPENDENCIA:DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      AREA:DEPERTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN</b>	<b>1</b>	ELABORA PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN ACADEMICA EN BASE AL ACERVO CULTURAL RESGUARDADO Y EL RESULTADO DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS.
	<b>2</b>	ESTABLECE CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DEL MUSEO DE SITIO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA Y DEL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS LAS ACCIONES A SEGUIR Y LOS ELEMENTOS A REALIZAR CONSIDERANDO LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y TÉCNICOS DISPONIBLES.
	<b>3</b>	OBTIENE LOS RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN.
	<b>4</b>	REALIZA EN COORDINACIÓN CON LAS AREAS MENCIONADAS LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN ESTABLECIDOS.
	<b>5</b>	ELABORA Y TURNA OFICIO AL DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN INFORMÁNDOLE DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LOS EVENTOS. ACUSA DE RECIBO EN COPIA.  TERMINO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

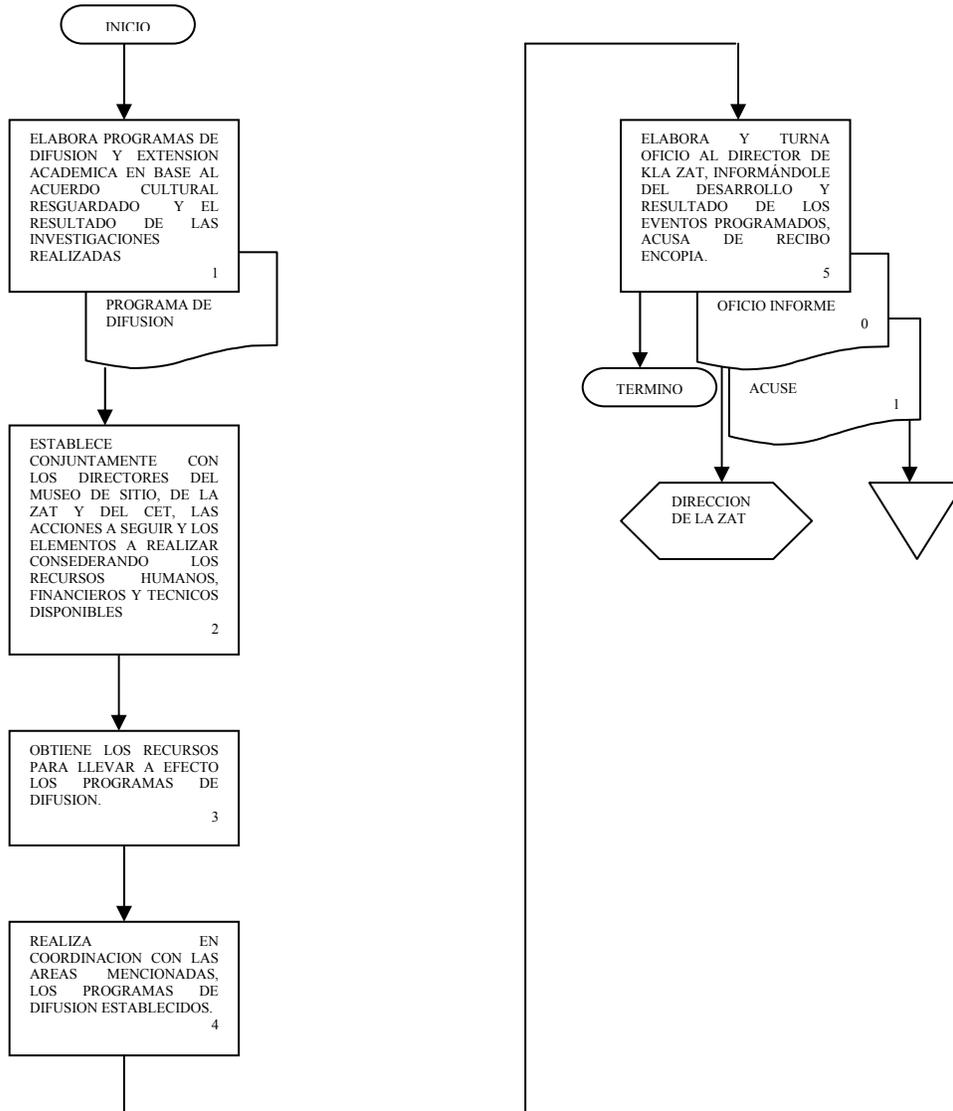
DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

**PROCEDIMIENTO:IV.5.4.5.-DIFUSION DEL PATRIMONIO HISTORICO DE LA ZAT.**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION**





DIA	MES	AÑO
10	3	00

***IV.5.5.-REGISTRO, CATALOGACION Y RESGUARDO  
DEL ACERVO DOCUMENTAL Y PLANOTECA  
EN EL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.***



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

10

3

00

#### **IV.5.5.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

##### **a) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- CURADURIA
- ARQUEOLOGO INVESTIGADOR DE SALVAMENTO
- TECNICO, ELABORACION DE PLANOS
- ENCARGADO DEL AREA DEL ACERVO DOCUMENTAL Y PLANOTECA DEL CET
- USUARIO

##### **c) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- DIRECTOR DE LA ZAT
- DIRECTOR DEL CET

#### **IV.5.5.2.-OBJETIVO**

ORGANIZAR Y RESGUARDAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y DE PLANOS ARQUEOLOGICOS PARA LA CONSULTA DE LOS MISMOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES Y USUARIOS QUE ASI LO SOLICITEN.

### **IV.5.5.3.- NORMAS DE OPERACION**

- INVARIABLEMENTE LA INFORMACION Y PLANOS RECIENTEMENTE ELABORADOS COMO PRODUCTO DE UNA INVESTIGACION ARQUEOLOGICA, SOLO PODRAN CONSULTARSE HASTA DESPUES DE 2 AÑOS DE HABERSE CONCLUIDO EL PROYECTO, SALVO DE QUE SE TENGA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL INVESTIGADOR.
- EN TODOS LOS CASOS LA CLASIFICACION ALFA NUMERICA PARA LOS PLANOS ARQUEOLOGICOS RELATIVOS A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN DEBERA ESTAR BASADA EN EL SISTEMA DE COORDENADAS Y SECTOR PUBLICADOS POR RENE MILLON EN 1973.
- INVARIABLEMENTE LA CONSULTA DE PLANOS O DEL ACERVO DOCUMENTAL ARQUEOLOGICO RESGUARDANDO EN EL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS, DEBERA REALIZARSE DENTRO DE SUS INSTALACIONES, SALVO AUTORIZACION EXTERNA DE LA CNA.
- SERA REQUISITO INDISPENSABLE PARA TODA PERSONA QUE REQUIERA CONSULTAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y/O PLANOTECA, LLENAR SOLICITUD Y PRESENTAR IDENTIFICACION OFICIAL URGENTE QUE ACREDITE PERSONALIDAD (CREDENCIAL DEL ELECTOR, CARTILLA, ETC).
- EN TODOS LOS CASOS EL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS, DEBERA, ORGANIZAR Y RESGUARDAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y PLANOTECA DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.5.5.4.-REGISTRO, CATALOGACION Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y PLANOTECA EN EL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:**DEPERTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>CURADURIA</b>	<b>1</b>	COMISIONA A UN INVESTIGADOR ARQUEOLOGO A EFECTO DE REALIZAR LOS TRABAJOS ESPECIFICOS DE UN PROYECTO.
	<b>2</b>	RECIBE COMISION.
	<b>3</b>	RECIBE EN EL ACERVO DOCUMENTAL Y EN EL CATALOGO DE LA PLANOTECA LA EXISTENCIA DE LA INFORMACION O LOS PLANOS ARQUEOLOGICOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO. - SI EXISTEN PLANOS O DOCUMENTACION ARQUEOLOGICOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.6 - NO EXISTEN PLANOS O DOCUMENTAION ARQUEOLOGICOS, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.
<b>ARQUEOLO INVESTIGADOR, DE SALVAMENTO O CURADURIA</b>	<b>4</b>	SOLICITA A UN TECNICO, LA ELABORACION DE LOS PLANOS REQUERIDOS.
	<b>5</b>	RECIBE SOLICITUD, ACUDE AL AREA Y ELABORA PLANOS ARQUEOLOGICOS REQUERIDOS, TURNA AL ARQUEOLOGO INVESTIGADOR.
<b>TECNICO ELABORACION DE PLANOS</b>	<b>6</b>	RECIBE U OBTIENE DE PLANOTECA U OTROS ACERVOS LOS PLANOS O DOCUMENTAION ARQUEOLOGICOS REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL PROYECTO.
	<b>7</b>	REALIZA LA INVESTIGACION ARQUEOLOGICA ENCOMENDADA, REGRESANDO LOS PLANOS O LA DOCUMENTACION AL O AREA DE PLANOTECA O DE RESGUARDO DOCUMENTAL DEL CET O A LA INSTITUCION QUE LOS PROPORCIONO COMO PRESTAMO.
	<b>8</b>	ELABORA O SOLICITA EN SU CASO LA ELABORACION DE LOS NUEVOS PLANOS GENERADOS DE LA INVESTIGACION SOLICITADA.
	<b>9</b>	ELABORA AL CONCLUIR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION, EL INFORME DEL RESULTADO INTEGRANDO LOS NUEVOS PLANOS.
<b>ARQUEOLOGO INVESTIGADOR, DE SALVAMENTO O CURADURIA</b>		



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.5.5.4.-REGISTRO, CATALOGACION Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y PLANOTECA EN EL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:**DEPERTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

<b>AREA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL CET Y PLANOTECA</b>  <b>ENCARGADO DE LA PLANOTECA Y DEL ACERVO DOCUMENTAL</b>	<b>10</b>	ENVIA A LA CNA INFORME Y COPIA DE LOS PLANOS GENERADOS AL CONCLUIR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION,CON COPIAS PARA LA DIRECCION DE LA ZAT, LA DIRECCION DEL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS Y ORIGINAL DE NUEVOS PLANOS AL AREA DE ACERVO DOCUMENTAL DEL CET, OBTIENE ACUSE EN COPIA.
	<b>11</b>	RECIBE COPIA DEL INFORME DE CONCLUSION DE TRABAJOS ARQUEOLOGICOS EN LA ZAT Y ORIGINAL DE PLANOS CORRESPONDIENTES.
	<b>12</b>	TURNA A LOS ENCARGADOS DEL AREA DE PLANOTECA Y ACERVO DOCUMENTAL.
	<b>13</b>	RECIBE COPIA DE INFORME Y ORIGINAL DE LOS PLANOS NUEVOS.
	<b>14</b>	VERIFICA SI YA ESTAN CATALOGADOS: - PLANOS Y ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.18 - PLANOS Y ACERVO DOCUMENTAL NO CATALOGADOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	<b>15</b>	CLASIFICA LOS PLANOS, BASANDOSE EN EL SISTEMA DE CLASIFICACION ALFANUMERICO ESPECIFICO PARA LA PLANOTECA DEL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS CON REFERENCIA EN EL PLANO GENERAL DEL VALLE DE TEOTIHUACAN ELABORADO POR "RENE MILLON 1973 DEL MAPING PROGET" (UBICACIÓN TOPOGRAFICA)
	<b>16</b>	CATALOGA LOS PLANOS EN FORMATO DE FICHA DE CATALOGACION ESTBLECIDO DONDE FIGURAN EN TRE OTROS DATOS, FICHAS DE ELABORACION Y REVISION, TIRULO, NOMBRE DEL TECNICO QUE LO ELABORO, ARQUEOLOGO RESPONSABLE, ESCALA DESCRIPCION.
<b>17</b>	INTEGRA FICHA AL CATALOGO	



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.5.5.4.-REGISTRO, CATALOGACION Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y PLANOTECA EN EL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:**DEPERTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

USUARIO  <b>ENCARGADO DE LA PLANOTECA Y DEL ACERVO DOCUMENTAL</b>	18	UBICAN EL PLANO DEBIDAMENTE CLASIFICADO Y CATALOGADO EN EL PLANERO Y LOS ACERVOS DOCUMENTALES EN EL LIBRERO CORRESPONDIENTE.
	19	RECIBE SOLICITUD DE CONSULTA DEL ACERVO DE PLANOS Y ACERVO DOCUMENTAL.
	20	CONSULTA EN EL CATALOGO DE PLANOS O EN LA BASE DE DATOS PREVIAMENTE COMPUTARIZADA, LA EXISTENCIA DEL PLANO O DOCUMENTOS SOLICITADOS. - SI EXISTE EL PLANO O DOCUMENTOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.22 - NO EXISTE EL PLANO O DOCUMENTOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	21	COMUNICA EN SU CASO AL SOLICITANTE LA INEXISTENCIA DEL PLANO O DOCUMENTOS.
	22	SOLICITA EN SU CASO AL USUARIO CODIFIQUE EN FICHA DE CONSULTA PROPORCIONADA, LA CLASIFICACION DEL PLANO O DOCUMENTO REQUERIDO, FECHA, NOMBRE Y FIRMA.
	23	CODIFICA FICHA DE CONSULTA DEBIDAMENTE REQUERIDA ENTREGANDOLA AL AREA DE PLANOTECA O ACERVO DOCUMENTAL, JUNTO CON IDENTIFICACION PERSONAL.
	24	RECIBE DICHA DE CONSULTA E IDENTIFICACION, MISMA QUE RESGUARDA TEMPORALMENTE.
	25	OBTIENE PLANO O DOCUMENTOS DEL ACERVO, ENTREGANDOLO AL USUARIO PARA SU CONSULTA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
USUARIO  <b>ENCARGADO DE LA PLANOTECA Y DEL ACERVO DOCUMENTAL</b>	26	CONSULTA EL PLANO O DOCUMENTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEVOLVIENDO AL CONCLUIR SU CONSULTA AL AREA DE PLANOTECA.
	27	RECIBEN PLANO CANJEANDOLO POR LA IDENTIFICACION DEL USUARIO.
	28	COLOCA EL PLANO Y DOCUMENTACION CONSULTADOS EN SU LUGAR PARA SU RESGUARDO.



DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:IV.5.5.4.-REGISTRO, CATALOGACION Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y PLANOTECA EN EL CENTRO DE ESTUDIOS TEOTIHUACANOS.**

**DEPENDENCIA:**DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TEOTIHUACAN      **AREA:**DEPERTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

---

	<b>29</b>	ANOTA EN REGISTRO Y ARCHIVA FICHA DE CONSULTA.  TERMINO.
--	-----------	--



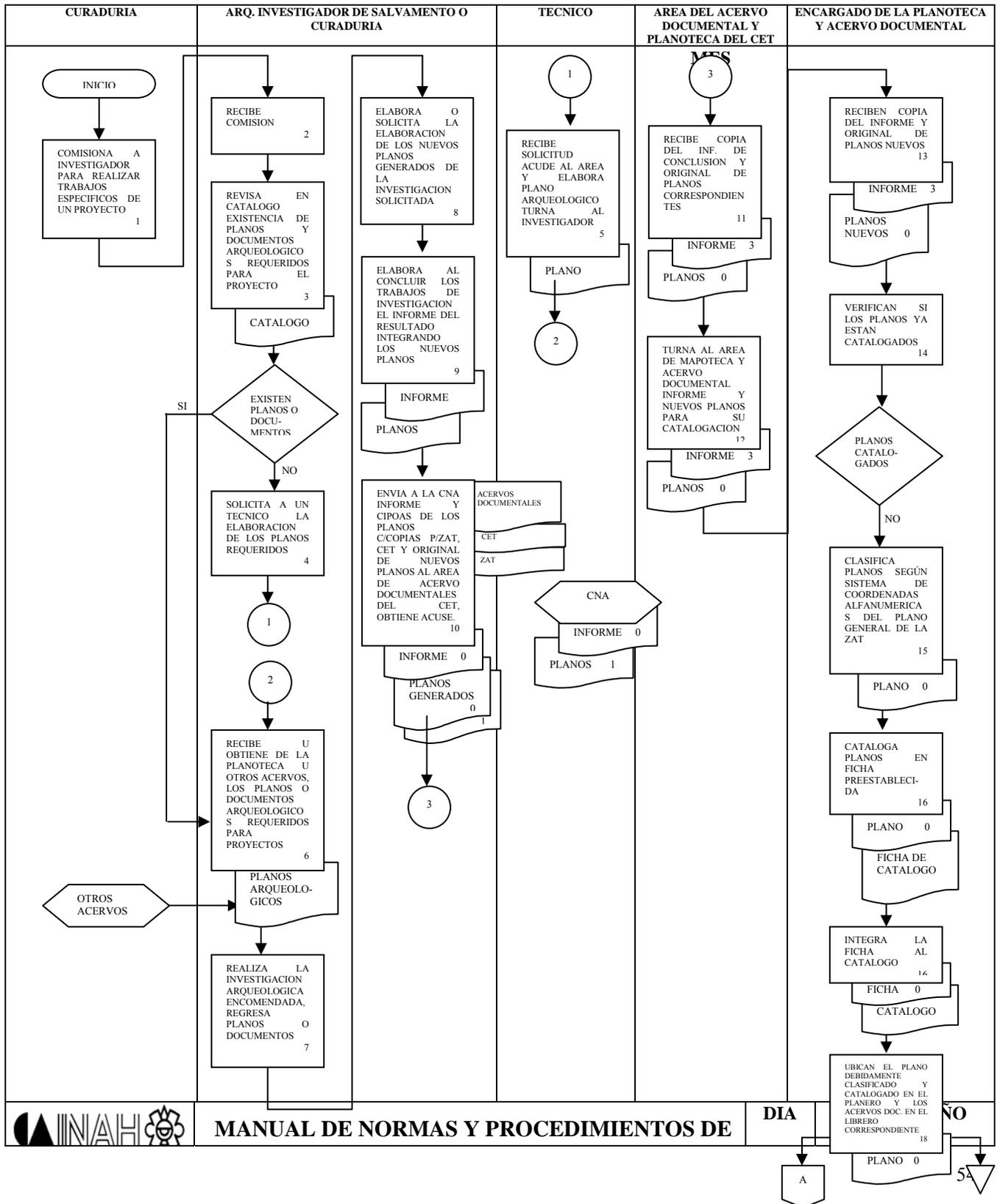
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

**AREA:** DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

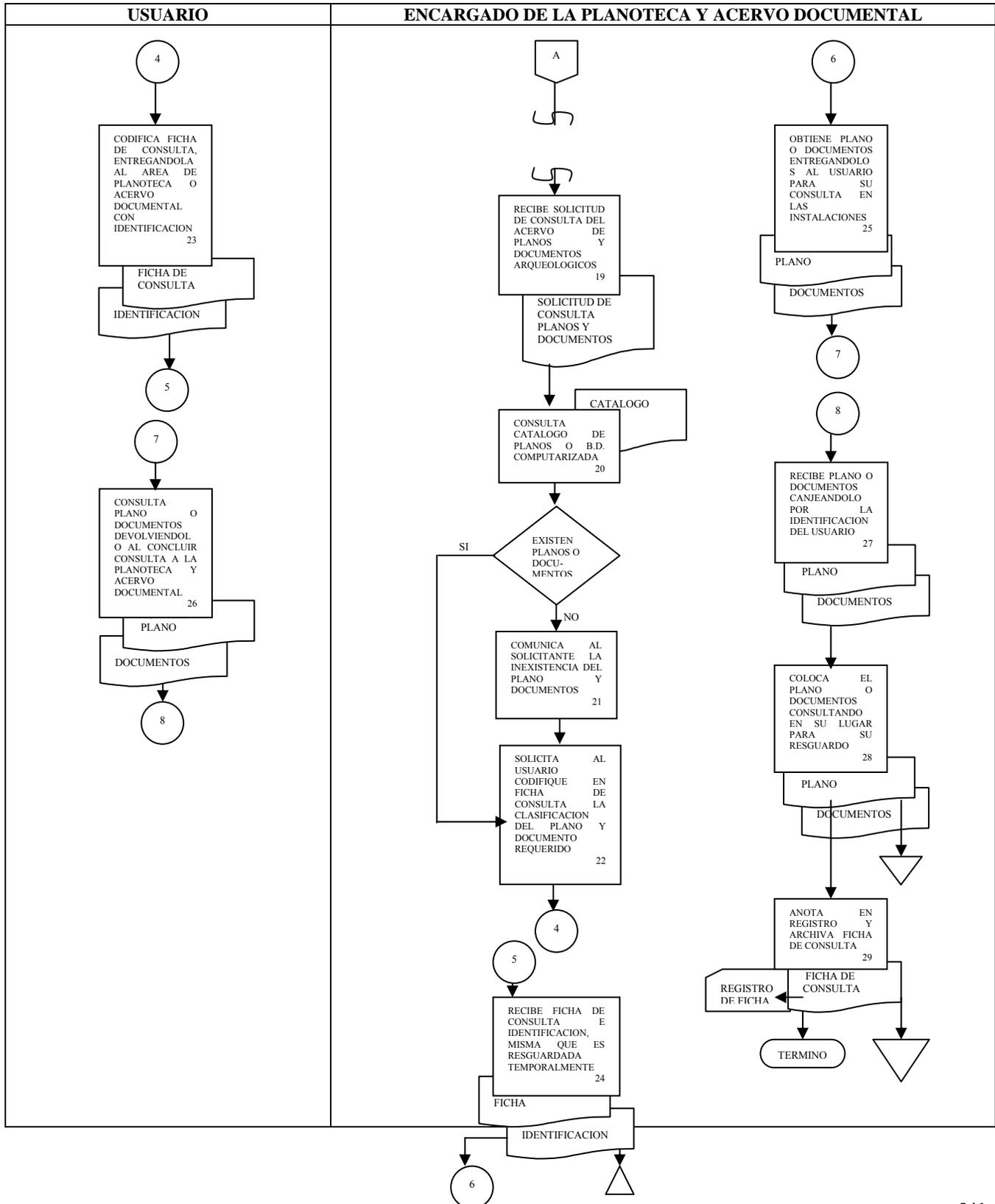
**PROCEDIMIENTO: IV.5.5.5.-RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS**



DEPENDENCIA: DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

AREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION

PROCEDIMIENTO: IV.5.5.5.-RESTAURACION Y CONSERVACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS





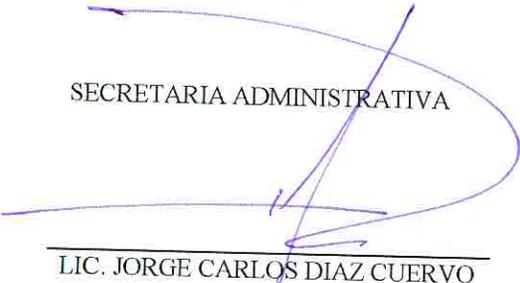


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN**

DIA	MES	AÑO
10	3	00

**AUTORIZACIONES**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

  
LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SECRETARIA TECNICA

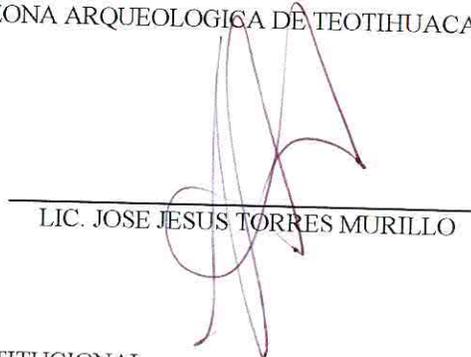
  
ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

**VALIDACION Y RESPONSABLES DE  
PROMOVER SU OPERACION**

COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA

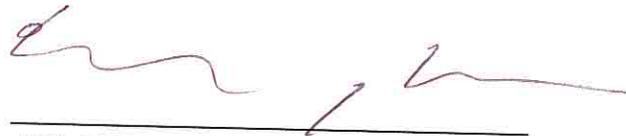
  
DR. ALEJANDRO MARTINEZ MURIEL

ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN

  
LIC. JOSE JESUS TORRES MURILLO

**SANCION TECNICA**

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

  
LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO

**ELABORACION**

  
LIC. JOSE JESUS TORRES MURILLO